Conto corrente con la Posta

Supplemento ordinario alla " Gazzetta Ufficiale,, n. 14 del 17 gennaio 1935-XIII

REGIO DECRETO 1° dicembre 1934-XIII, n. 2132.

Regolamento per l'applicazione della legge 8 luglio 1929, n. 1337, sull'ordinamento della Milizia Portuaria.

LEGGI E DECRETI

REGIO DECRETO 1° dicembre 1934-XIII, n. 2132.
Regolamento per l'applicazione della legge 8 luglio 1929, n. 1337, sull'ordinamento della Milizia portuaria.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il R. decreto-legge 28 ottobre 1927, n. 2073, convertito nella legge 14 giugno 1928, n. 1488;
Visto l'art. 14 della legge 8 luglio 1929, n. 1337, concernente l'emanazione delle norme necessarie per l'attuazione della legge stessa;
Visto il R. decreto-legge 28 luglio 1930, n. 1210, convertito in legge 22 dicembre 1930, n. 1823, relativo alla istituzione di una Coorte autonoma di Milizia Portuaria in Trieste;
Visto il R. decreto-legge 24 marzo 1932, n. 392, convertito in legge 20 dicembre 1932, n. 1994, concernente provvedimenti per la Milizia Portuaria;
Vista la legge 22 gennaio 1934, n. 126, concernente l'istituzione di una banda musicale alle dipendenze della Legione portuaria di Genova;
Visto il R. decreto-legge 4 ottobre 1934-XII, n. 1823, con il quale viene modificato l'art. 1 *sub* 7 della legge 8 luglio 1929, n. 1337;
Ritenuta la necessità di istituire una Scuola per l'addestramento degli allievi militi della Milizia Portuaria;
Visto l'art. 1 della legge 31 gennaio 1926, n. 100;
Sentito il Consiglio di Stato;
Sentito il Consiglio dei Ministri;
Sulla proposta del Ministro per le Comunicazioni, di concerto coi Ministri per gli Affari dell'Interno, per la Grazia e Giustizia, per le Finanze, per la Guerra, per la Marina, per l'Aeronautica e per i Lavori Pubblici;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Il Comando del Gruppo Legioni Milizia Portuaria avrà alle sue dipendenze una Scuola per l'addestramento degli allievi militi, subito dopo l'arruolamento. A tale addestramento, che avrà la durata di tre mesi, sarà provveduto col personale degli organici della Milizia portuaria, e colle norme che saranno fissate nel regolamento di cui al seguente art. 2.

Art. 2.

È approvato l'unito regolamento, visto, d'ordine Nostro, dal Ministro per le Comunicazioni e dal Ministro per le Finanze, per l'applicazione della legge 8 luglio 1929, n. 1337, concernente l'ordinamento della Milizia Porturia, e successive modificazioni.

Art. 3.

Il regolamento avrà vigore dalla data della pubblicazione; per altro le norme contenute nella seconda parte e che non riguardino attribuzioni e misure di competenze ed assegni a qualsiasi titolo, avranno effetto dal 1° luglio 1935.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 1° dicembre 1934 - Anno XIII

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — PUPPINI — DE FRANCISCI — JUNG — DI CROLLALANZA.

Visto, *il Guardasigilli:* DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 11 gennaio 1935 - Anno XIII
Atti del Governo, registro 355, foglio 39. — MANCINI.

PARTE PRIMA.

ORDINAMENTO GENERALE - STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

TITOLO PRIMO
COMPITI — ORDINAMENTO — RECLUTAMENTO

CAPITOLO I.

Scopo e attribuzioni della Milizia Portuaria. Ordinamento.

Scopo e funzioni della Milizia Portuaria.

Art. 1.

La Milizia Portuaria provvede, in concorso cogli altri corpi armati dello Stato, al servizio di polizia e di sicurezza in alcuni porti principali ed in quei tratti del litorale del Regno nei quali se ne ravvisi la necessità. Concorre altresì alla difesa costiera secondo norme da emanare di concerto fra i Ministeri interessati

Essa sarà pertanto impiegata, sia a terra che a mare, per mantenere l'ordine, tutelare l'incolumità delle persone e la sicurezza della proprietà, prevenire e reprimere i reati, raccogliendone le prove ed assicurando i colpevoli alla giustizia.

Suo speciale compito è quello di vigilare perchè non siano trasgredite le disposizioni riguardanti la conservazione delle opere dei porti e delle spiaggie, l'occupazione di aree demaniali, l'imbarco e lo sbarco dei passeggieri e delle merci, l'uso dei fuochi e il maneggio delle merci infiammabili e pericolose, la pesca, la sanità marittima, l'emigrazione, l'ordinamento e la disciplina del lavoro portuale e tutte le altre riguardanti in genere la polizia ordinaria, la polizia marittima e portuale, quella militare e quella confinaria

Inoltre la Milizia Portuaria concorre, sotto gli ordini dell'autorità che ne ha la direzione, al salvataggio delle persone e delle navi in occasione di naufragi o di altro sinistro, in mare e nei porti.

Essa collabora altresì, nell'ambito della propria circoscrizione e compatibilmente colle esigenze dei servizi di istituto, colla R. Guardia di finanza per la repressione del contrabbando e delle altre frodi in danno dell'Erario.

Funzioni e qualifiche del personale della Milizia Portuaria. Uso dell'abito civile.

Art. 2.

Gli ufficiali ed i sottufficiali sono ufficiali di polizia giudiziaria, i militi scelti ed i militi sono agenti di polizia giudiziaria.

I sottufficiali, i militi scelti e i militi portano come distintivo delle rispettive qualifiche, apposito alamaro nero su fondo cremisi alle maniche della giubba e del cappotto.

Gli ufficiali, sottufficiali, militi scelti e i militi, quando sono incaricati di particolari servizi istituzionali o dietro speciale ordine, possono vestire l'abito civile.

Dipendenza della Milizia Portuaria.

Art. 3.

Nell'esercizio delle funzioni e nell'adempimento dei compiti indicati nell'art. 1, i singoli reparti della Milizia Portuaria saranno alle dirette dipendenze:

a) dell'autorità portuale per i servizi di polizia marittima e portuale;

b) dell'autorità di pubblica sicurezza per i servizi di polizia ordinaria e confinaria, di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Per il concorso alla difesa costiera, quegli elementi che ne saranno incaricati, dipenderanno in guerra dalle autorità militari aventi giurisdizione nelle località in cui essi si troveranno dislocati.

Per il servizio complementare di polizia militare i comandanti dei reparti di Milizia Portuaria seguiranno le direttive impartite dalle competenti autorità militari per il tramite gerarchico dei superiori comandi della Milizia stessa.

Per il concorso della Milizia Portuaria nel servizio di repressione del contrabbando, i comandi di reparto dovranno mantenere gli opportuni contatti con i competenti comandi della R. Guardia di finanza.

Impiego degli appartenenti alla Milizia Portuaria in caso di mobilitazione.

Art. 4.

In caso di mobilitazione il personale della Milizia Portuaria appartenente a classi richiamate, verrà impiegato conformemente alle disposizioni che impartiranno le autorità militari competenti.

CAPITOLO II.

Ordinamento.

Applicazione alla Milizia Portuaria delle norme del R. decreto-legge 4 agosto 1924, n. 1292.

Art 5.

La Milizia Portuaria fa parte delle forze armate dello Stato ed i suoi componenti sono soggetti a tutte le disposizioni stabilite per la M. V. S. N., in quanto non sia diversamente disposto nelle leggi organiche della Milizia Portuaria o nel presente regolamento.

Costituzione della Milizia Portuaria.

Art. 6.

La Milizia Portuaria comprende:

a) un Comando Gruppo legioni;

b) tre legioni con dipendenti distaccamenti e stazioni;

c) una scuola allievi militi.

Sede del Comando Gruppo - Circoscrizione.

Art. 7.

Il Comando Gruppo legioni portuarie risiede in Roma.

Le circoscrizioni territoriali dei comandi di distaccamento sono stabilite con decreto del Ministro per le Comunicazioni, su proposta del Comando Gruppo legioni.

Attribuzioni del Comando Gruppo legioni portuarie.

Art. 8.

Il Comando del Gruppo legioni Milizia Portuaria, conformandosi agli ordini che il Ministro per le Comunicazioni impartisce, esplica le seguenti funzioni ed attribuzioni:

1° coordina le eventuali direttive di massima delle varie amministrazioni centrali interessate, per il migliore impiego della Milizia Portuaria nei servizi che le sono attribuiti;

2° sovraintende all'azione esecutiva dei dipendenti comandi, in quanto concerne le disposizioni generiche o specifiche delle autorità locali responsabili dei singoli servizi;

3° formula le proposte relative alla dislocazione dei reparti e nuclei di Milizia Portuaria, nonchè quelle relative alla loro organizzazione e circoscrizione;

4° predispone i concorsi per l'ammissione degli ufficiali e pel reclutamento degli allievi;

5° predispone i Regi decreti di nomina a capo manipolo, in base all'esito dei relativi concorsi, e quelli di promozione nei vari gradi di ufficiali, in base al responso delle commissioni di avanzamento ed al parere del Comando Generale della M.V.S.N.;

6° predispone i decreti ministeriali di nomina a milite, quelli di promozione nei vari gradi di sottufficiale, e provvede all'arruolamento degli allievi;

7° provvede in genere a tutti gli atti relativi allo stato giuridico ed ai trasferimenti del personale;

8° provvede alla gestione amministrativa generale e dispone per quella dei singoli reparti in conformità delle apposite norme regolamentari.

Inoltre, conformandosi agli ordini del Comando Generale della M. V. S. N., provvede a tutto quanto riguarda l'uniforme e l'armamento della Milizia Portuaria, nonchè a tutti gli atti relativi all'osservanza delle norme generali di disciplina vigenti per la M. V. S. N., in quanto non sia previsto da norme particolari emanate per la Milizia Portuaria.

Per quanto riguarda i servizi di carattere prettamente militare, prende ordini dai Ministeri competenti.

In mancanza od assenza del Comandante il Gruppo, il comando interinale spetta all'ufficiale della specialità che lo segue in grado ed anzianità.

Nomina e attribuzioni del console capo di S. M.

Art. 9.

Il capo di S. M. è nominato su proposta del Comandante il Gruppo legioni portuarie, con decreto del Ministro per le Comunicazioni, udito il Comando Generale della M. V. S. N.

È scelto fra i consoli che abbiano comandato per un periodo di almeno due anni una legione di Milizia Portuaria.

Il console capo di S. M. è l'interprete del pensiero del Comandante e lo coadiuva nelle sue funzioni, sia mantenendo il collegamento coi comandi dipendenti, sia traducendo prontamente in atto gli ordini del Comandante al quale risponde inoltre del funzionamento degli uffici del comando e della disciplina del personale addettovi, sul quale ha funzioni di comandante di corpo.

Quando non ostino ragioni gerarchiche il Comandante il Gruppo legioni può anche delegare al console capo di S. M. determinate funzioni di comando e ispettive sui reparti dipendenti.

Attribuzioni del capo dell'ufficio amministrativo e dell'ufficiale di amministrazione addetto.

Art. 10.

Un ufficiale superiore è preposto, quale capo di ufficio amministrazione, ai servizi amministrativi presso il Comando di Gruppo.

Egli segue l'andamento della gestione dei fondi stanziati in bilancio e propone al Comandante del Gruppo, verso il quale è responsabile, i provvedimenti necessari a garantire la perfetta esecuzione dei servizi amministrativi.

Provvede all'esecuzione del servizio contabile del Comando del Gruppo. Predispone, secondo le direttive del Comandante del Gruppo, quanto concerne il servizio dei contratti, e rappresenta il Comando Gruppo nella stipulazione di essi.

Provvede alla revisione amministrativa dei rendiconti delle legioni e allo svolgimento delle pratiche inerenti al trattamento di previdenza del personale.

Inoltre può essere incaricato di eseguire accertamenti amministrativi e contabili sia in via ordinaria che straordinaria presso le legioni e loro distaccamenti, e di eseguire ispezioni alla gestione amministrativa e contabile dei magazzini legionali, riferendone i risultati al Comandante del Gruppo legioni.

Il capo ufficio amministrazione è, in massima, coadiuvato da un ufficiale inferiore.

Comando di legione e attribuzioni del comandante di legione.

Art. 11.

Ciascuna legione è comandata da un console o primo seniore che esercita la diretta sorveglianza sull'andamento generale del servizio nel territorio di giurisdizione dei propri reparti, assume le funzioni di « gestore » della legione e dispone per le riscossioni e i pagamenti.

Il comandante di legione, quale responsabile diretto dell'andamento tecnico, amministrativo e disciplinare della legione, esegue gli ordini del Comandante il Gruppo legioni portuarie e cura l'applicazione del presente regolamento, delle disposizioni stabilite per la M. V. S. N. e di quelle contenute nelle leggi e nei regolamenti del Regio Esercito in quanto non sia diversamente disposto dal presente regolamento.

Vigila sull'andamento generale della legione, sull'osservanza delle disposizioni dell'autorità marittima, di pubblica sicurezza e portuaria ed, in genere, di tutte le disposizioni riguardanti il servizio di istituto, e propone al Comando di Gruppo i provvedimenti che ritiene necessari per assicurare la disciplina, la speditezza e la maggiore efficacia del servizio, curando l'unità di indirizzo e la coesione tra i comandi dei reparti dipendenti.

È direttamente responsabile dei servizi di istituto e complementari dei reparti esistenti presso la sede della legione.

Provvede all'attuazione delle disposizioni che nell'ambito della rispettiva competenza gli vengono indicate dalle autorità politiche, portuarie, militari e di pubblica sicurezza, con le quali deve, pertanto, mantenere i necessari contatti per il migliore andamento del servizio e il più proficuo rendimento di esso.

Attribuzioni del comandante in 2ª della legione.

Art. 12.

Il comandante in 2ª della legione coadiuva il comandante nella trattazione di determinate pratiche tecniche, amministrative o disciplinari, lo sostituisce durante le assenze e risponde verso di lui essenzialmente dell'andamento del servizio in porto.

Egli potrà essere incaricato di compiere inchieste ed anche di eseguire ispezioni straordinarie alle unità distaccate della legione.

Attribuzioni dei comandanti di distaccamento e di stazione dipendenti dalla legione.

Art. 13.

Il comandante di distaccamento o di stazione sorveglia l'esecuzione delle disposizioni dell'autorità marittima, di pubblica sicurezza e portuaria, è responsabile dell'andamento disciplinare e amministrativo del proprio reparto e dell'esecuzione dei servizi complementari entro i limiti della propria circoscrizione.

Egli mantiene inoltre i contatti con le autorità locali come è prescritto dall'art. 11 per i comandanti delle legioni.

Attribuzioni dell'aiutante maggiore.

Art. 14.

Il centurione aiutante maggiore adempie a tutti gli obblighi e a tutte le attribuzioni stabilite dai regolamenti della M. V. S. N. e del Regio Esercito per gli ufficiali investiti della stessa carica.

È scelto fra gli ufficiali più distinti per carattere, per buona condotta, per operosità, istruzione, zelo e conoscenza del servizio, deve rivestire il grado di centurione da almeno due anni e la sua nomina deve essere ratificata dal Comando di Gruppo.

Può restare in carica senza limiti di tempo.

Dirige le mense degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militi e lo spaccio legionale, e ne è responsabile del funzionamento verso il comandante della legione.

Attribuzioni dell'ufficiale di amministrazione.

Art. 15.

L'ufficiale di amministrazione presso le legioni è nominato dal Comandante del Gruppo ed è scelto fra gli ufficiali inferiori che dimostrino di possedere più attitudine a tale speciale mansione e che facciano parte della specialità da almeno due anni. Assume le funzioni di capo dell'ufficio di amministrazione e di direttore dei conti e non può cumulare quella di ufficiale pagatore che è disimpegnata da altro ufficiale inferiore.

L'ufficiale di amministrazione della 1 legione, dalla quale dipendono il centro di reclutamento ed il magazzino vestiario della specialità, può essere anche un seniore.

Egli deve invigilare su ogni particolare del servizio al quale presiede, per assicurarsi che tutto proceda ordinatamente e per impedire qualsiasi abuso.

L'ufficiale di amministrazione deve provvedere alla tenuta dei registri contabili della legione, a liquidare le fatture dei fornitori e predisporre gli ordini di riscossione e di pagamento, a fare la previsione delle spese, a compilare i rendiconti, e all'esecuzione di tutte le disposizioni amministrative date dal Comando Gruppo e a lui deferite.

Provvede alla contabilità delle gestioni speciali (mensa, spaccio, ecc.) della quale è direttamente responsabile verso il proprio comandante di legione.

È corresponsabile, col comandante della legione e coll'ufficiale pagatore, dei fondi di cassa.

In assenza dell'ufficiale di amministrazione, sempre che l'assenza sia superiore ai trenta giorni, ne fa le veci altro ufficiale designato dal Comandante il Gruppo.

Se il periodo di assenza è inferiore ai trenta giorni, le mansioni di ufficiale di amministrazione vengono assunte dall'aiutante maggiore.

Capitolo III.

Reclutamento, scuola e addestramento.

Attribuzioni del centro di reclutamento.

Art. 16.

La I legione, centro di reclutamento, oltre alle ordinarie mansioni delle altre legioni, provvede alla istruzione delle domande che alla stessa pervengono in seguito ai bandi di concorso per arruolamento degli allievi.

Completata l'istruttoria delle domande entro il limite di tempo fissato, il centro di reclutamento invia le domande complete al Comando Gruppo per l'approvazione, dopo di che verrà provveduto per la chiamata degli aspiranti alla visita medica.

Alla visita medica presiede una commissione costituita dal direttore della scuola, dall'ufficiale medico dirigente il servizio sanitario della scuola stessa, e da un ufficiale superiore della specialità, designato dal Comando di Gruppo.

In base ai titoli presentati dai concorrenti, il Comando di Gruppo provvede alla formazione della graduatoria degli aspiranti riconosciuti idonei alla visita medica.

La detta legione provvede altresì alla vestizione degli allievi vincitori del concorso, al loro invio alla scuola ed alla gestione amministrativa della scuola stessa, nonchè al pagamento delle spese occorrenti per il funzionamento del Comando Gruppo legioni.

Reclutamento degli allievi militi.

Art. 17.

Il reclutamento degli allievi militi è effettuato con bando di arruolamento emanato dal Comandante il Gruppo legioni portuarie, fra i cittadini che alla data di inizio dei corsi non abbiano oltrepassato gli anni 25 ed abbiano compiuti gli anni 19 e risultino inscritti al P. N. F. od ai Fasci giovanili di combattimento.

Gli allievi contraggono, all'atto dell'assunzione, la ferma obbligatoria di anni tre e sono nominati militi dopo un periodo di esperimento di mesi tre da compiersi presso la scuola.

Gli allievi non riconosciuti idonei per qualsiasi motivo, vengono prosciolti dalla ferma e, qualora siano soggetti ad obblighi militari, sono messi a disposizione dell'autorità competente.

Scuola allievi.

Art. 18.

La scuola allievi militi portuari ha lo scopo di impartire le nozioni di indole tecnica indispensabili all'esercizio del servizio di istituto e quelle militari richieste per il conseguimento del grado di caporale dell'arma di fanteria.

Il direttore della scuola e gli istruttori.

Art. 19.

Alla direzione della scuola è preposto, di massima, un centurione della specialità designato dal Comando Gruppo.

Alla direzione della scuola è assegnato inoltre, sempre su designazione del Comando di Gruppo, un capo manipolo con funzioni di ufficiale istruttore, il quale è incaricato di impartire agli allievi l'istruzione militare e di provvedere all'addestramento pratico di essi.

Nelle istruzioni pratiche degli allievi, e in tutti quegli altri servizi inerenti al loro governo e al loro addestramento, gli ufficiali della scuola si valgono di sottufficiali e militi scelti istruttori, ivi destinati dal Comando Gruppo legioni.

Il personale insegnante.

Art. 20.

L'insegnamento è affidato:

1° al direttore;

2° ad un ufficiale del Corpo delle Regie Capitanerie di porto;

3° ad un funzionario di pubblica sicurezza:

4° all'ufficiale istruttore;

5° ad un insegnante di educazione fisica.

La misura dei compensi che siano da corrispondersi agli insegnanti verrà fissata con decreto del Ministro per le Comunicazioni di concerto con il Ministro per le Finanze.

Materie di insegnamento.

Art. 21.

I programmi sono fissati dal Comando del Gruppo e vertono principalmente sulle seguenti nozioni:

1° Norme di contegno in servizio e fuori servizio e di educazione morale e fascista.

2° Nozioni di lingua italiana, di storia, di geografia e di aritmetica, nonchè sulle frasi di uso più comune nelle principali lingue estere.

3° Nozioni militari.

4° Regolamento della Milizia Portuaria e nozioni elementari di diritto marittimo e internazionale.

5° Codice penale e di procedura penale, leggi di pubblica sicurezza.

6° Educazione fisica.

7° Istruzione pratica militare.

Reclutamento dei capi manipolo.

Art. 22.

I capi manipolo sono tratti, entro i limiti dell'organico, per un quinto dai tre gradi di maresciallo in servizio nella Milizia Portuaria a sensi del successivo articolo 23, e per quattro quinti mediante concorso per esami, in base al programma di cui all'allegato n. 6, e con l'osservanza delle norme e delle modalità che verranno stabilite con decreto del Ministro per le Comunicazioni, sentito il Comando Generale della Milizia, da registrarsi alla Corte dei Conti.

Possono prendere parte a detto concorso:

a) i laureati degli istituti superiori navali, degli Istituti superiori di scienze economiche e commerciali ed equiparati, i laureati in ingegneria, matematica, fisica, chimica o giurisprudenza, scienze politiche o sociali, scienze politiche e amministrative, che rivestano la qualifica di ufficiale subalterno, nelle categorie del servizio permanente effettivo o del congedo, in una delle forze armate dello Stato, e che non abbiano oltrepassato alla data di notificazione del concorso gli anni 28

b) i diplomati capitani di lungo corso che, oltre a non aver superato il 28° anno di età, abbiano conseguito la nomina a sottotenente di vascello di complemento, abbiano prestato quattro anni di effettivo servizio nella Regia Marina, e contino almeno due anni di navigazione su navi della

Marina Militare o Mercantile, e i patentati capitani di lungo corso che non abbiano superato il 30° anno di età.

I posti messi a concorso saranno riservati: per tre quinti ai concorrenti di cui alla lettera *a*) e per due quinti a quelli di cui alla lettera *b*).

Qualora il numero dei vincitori di una delle cennate categorie risultasse inferiore al numero dei posti ad essa riservati, il Ministero delle Comunicazioni ha facoltà di completare tale numero con candidati idonei dell'altra categoria.

Per gli aspiranti provenienti dai tre gradi di maresciallo della Milizia Portuaria è richiesto il possesso della licenza di scuola media superiore o titolo equipollente.

Per conseguire la nomina definitiva a capo manipolo, gli aspiranti vincitori del concorso dovranno compiere con esito favorevole un periodo di esperimento di mesi sei presso le legioni, che potrà essere prorogato di altri sei mesi a giudizio del Comandante il Gruppo legioni, previo rapporto del rispettivo comandante di legione.

Compiuto il periodo di esperimento, gli aspiranti riconosciuti idonei saranno nominati definitivamente al grado di capo manipolo, precedendo nel ruolo i capi manipolo di pari anzianità provenienti dai marescialli; i non riconosciuti idonei saranno invece licenziati.

Capi manipolo tratti dai marescialli.

Art. 23.

Entro i limiti di cui al precedente articolo, i capi manipolo saranno tratti per concorso dai marescialli dei tre gradi che abbiano prestato ineccepibile servizio per non meno di tre anni nei gradi di maresciallo e siano giudicati idonei dalla commissione di avanzamento di cui all'art. 55 del presente regolamento. Gli aspiranti dovranno superare speciali prove teorico-pratiche secondo il programma di cui all'allegato n. 7 al presente regolamento.

Nella formazione della graduatoria verrà data la precedenza, a parità di merito, al più elevato in grado o al più anziano.

Addestramento individuale.

Art. 24.

Per quanto riguarda l'addestramento individuale degli appartenenti alla Milizia Portuaria, si applicano le norme contenute nel « Regolamento per l'addestramento individuale » in vigore per il Regio Esercito.

TITOLO SECONDO

STATO E AVANZAMENTO DEL PERSONALE

CAPITOLO I.

Norme comuni.

Computo del servizio militare e delle benemerenze di guerra.

Art. 25.

Il servizio militare effettivo prestato nelle altre forze armate prima dell'ammissione nella Milizia Portuaria, è computato ai soli effetti economici, nei limiti e con le norme in vigore per il Regio Esercito.

Agli stessi effetti sono computate le benemerenze di guerra stabilite per i militari del Regio Esercito dagli articoli 7 e 8 del R. decreto 27 ottobre 1922, n. 1427 e successive modificazioni.

Trasferimenti – Destinazione.

Art. 26.

I trasferimenti degli appartenenti alla Milizia Portuaria vengono effettuati solo per ragioni di servizio o per motivi disciplinari; sono tuttavia ammesse domande di trasferimento quando siano passati almeno due anni dall'ultima destinazione avuta.

Coloro che hanno ottenuto il trasferimento domandato non possono chiederne un altro se non siano trascorsi almeno tre anni dal trasferimento stesso.

Nei primi sei anni di effettivo servizio i sottufficiali, i militi scelti e i militi non possono essere destinati a prestare servizio nella provincia ove risiede la famiglia; mai possono essere assegnati a reparti dislocati nel Comune di origine.

Gli ufficiali, esclusi gli ufficiali superiori, non possono di massima essere destinati a reparti dislocati nel Comune ove risiede la famiglia o nel Comune di provenienza della moglie.

Accertamenti medico-legali.

Art. 27.

Per l'accertamento delle infermità, lesioni e ferite derivanti o non da cause di servizio, saranno seguite le procedure vigenti per i militari del Regio Esercito.

Trattamento di quiescenza.

Art. 28.

Il trattamento di quiescenza è regolato dalle norme contenute nella convenzione all'uopo stipulata coll'Istituto Nazionale delle Assicurazioni.

Art. 29.

Coloro che conseguano il diritto a pensione privilegiata in seguito a perdita o menomazione della capacità lavorativa, determinata da cause di servizio, possono optare per tale trattamento.

In tal caso l'Amministrazione dello Stato subentra nei diritti del pensionato verso l'Istituto Nazionale delle Assicurazioni.

Art. 30.

A beneficio degli ufficiali, dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi, che fossero allontanati dalla specialità in seguito a rassegna, dopo un periodo di tempo uguale o superiore alla metà della durata del contratto di assicurazione, sarà da parte del Comando Gruppo mantenuta in vigore la polizza di assicurazione ed il pagamento dei relativi premi verrà effettuato, sino alla fine del contratto assicurativo o sino alla morte dell'assicurato, in caso di premorienza, a carico del fondo di integrazione di cui è cenno nella convenzione menzionata nell'art. 28.

CAPITOLO II.

Stato degli ufficiali.

Applicazione alla Milizia Portuaria delle leggi e dei regolamenti militari.

Art. 31.

Per gli ufficiali della Milizia Portuaria valgono, salvo le eccezioni contenute nel presente regolamento, tutte le norme stabilite dalla legge sullo stato degli ufficiali dell' 11 marzo 1926, n. 397, dal relativo regolamento e dalle modifiche apportate anteriormente all'emanazione della legge 7 giugno 1934, n. 899.

Matrimonio degli ufficiali.

Art. 32.

Per il matrimonio degli ufficiali si applicano le norme approvate col R. decreto 9 febbraio 1928, n. 371 e successive modifiche.

La domanda di matrimonio deve essere indirizzata al Comando Gruppo legioni della Milizia Portuaria, al quale spetta di promuovere il Regio assentimento.

Anzianità di grado.

Art. 33.

L'anzianità è assoluta e relativa.

L'anzianità assoluta consiste nella durata della permanenza nel grado.

L'anzianità relativa consiste nell'ordine di precedenza gerarchica dell'ufficiale nei ruoli del grado e ne determina il posto tra i colleghi.

Computo dell'anzianità.

Art. 34.

L'anzianità assoluta è determinata dalla data del decreto di nomina o di promozione nella Milizia Portuaria quando non sia altrimenti disposto dal decreto stesso.

L'anzianità relativa è determinata nel seguente modo:

a) a parità di data di nomina, dall'anzianità nel grado precedentemente rivestito nella Milizia Portuaria;

b) a parità di questa condizione, dall'anzianità di Milizia Portuaria;

c) a parità di questa condizione, dall'anzianità di iscrizione al P. N. F.;

d) a parità anche di questa, dal grado rivestito nelle altre forze armate dello Stato.

Aspettativa.

Art. 35.

L'aspettativa è la posizione dell'ufficiale esonerato temporaneamente dal servizio effettivo per una delle seguenti cause:

a) infermità temporanee provenienti da cause di servizio;

b) infermità temporanee non provenienti da cause di servizio;

c) motivi privati.

È disposta d'autorità o a domanda per le cause *a*) e *b*), e soltanto a domanda per la causa *c*).

Le cause indicate alle lettere *a*) e *b*) debbono essere accertate secondo le norme in vigore per il Regio Esercito; quella della lettera *c*) deve essere giustificata dall'ufficiale.

L'accettazione della domanda di aspettativa per motivi privati è subordinata alle esigenze del servizio a giudizio insindacabile del Ministro delle Comunicazioni.

Verificandosi una causa diversa da quella che determinò l'aspettativa, l'ufficiale può essere trasferito ad altra aspettativa, purchè complessivamente non si ecceda il limite di due anni.

L'aspettativa decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto di collocamento, quando non sia altrimenti stabilito dal decreto stesso.

L'aspettativa di qualunque genere non può durare più di due anni consecutivi; la durata dell'aspettativa per motivi privati non può essere inferiore a quattro mesi e sarà indicata nel relativo decreto.

Trascorso il termine massimo di aspettativa l'ufficiale deve essere immediatamente richiamato in servizio; nei casi di aspettativa per infermità si provvede tempestivamente ad accertamenti sanitari e l'ufficiale non idoneo viene dispensato dal servizio a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del termine massimo.

In caso di mobilitazione o di altre eventualità non ordinarie, gli ufficiali in aspettativa possono essere richiamati immediatamente in servizio.

L'ufficiale che sia stato già in aspettativa per motivi privati, non può esservi ricollocato se non siano trascorsi almeno tre anni dal suo richiamo in servizio.

I collocamenti in aspettativa, le successive proroghe ed i richiami in servizio effettivo, sono disposti con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei Conti.

Limiti di età per la cessazione dal servizio.

Art. 36.

Gli ufficiali della Milizia Portuaria che abbiano raggiunto nei vari gradi il limite di età sottoindicato, vengono dispensati dal servizio:

Console generale	anni	62
Console	»	58
Primo seniore	»	56
Seniore	»	54
Centurione	»	52
Capo manipolo	»	50
Capo manipolo direttore di banda	»	65

Consiglio di disciplina.

Art. 37.

L'ufficiale responsabile di atti reputati incompatibili col grado che riveste potrà essere sottoposto ad un consiglio di disciplina, che, basandosi esclusivamente sulla propria convinzione e sul sentimento dell'onore e del dovere, dichiari se a suo avviso egli sia *ancora meritevole di conservare il grado.*

L'ufficiale non può essere sottoposto a consiglio di disciplina se non a seguito di regolare inchiesta ordinata dal Comando Generale della M. V. S. N., direttamente o su proposta del Comandante il Gruppo legioni portuarie.

Ad inchiesta ultimata, tutto l'incartamento dovrà essere trasmesso, per le decisioni, al Comando Generale della M. V. S. N.

Quando trattisi di ufficiali di grado inferiore a quello di console, l'incartamento di cui sopra sarà munito del parere motivato del Comandante il Gruppo legioni portuarie.

Nomina dell'inquirente.

Art. 38.

Per gli ufficiali sino al grado di seniore incluso, l'ufficiale inquirente sarà un console della specialità: per gli ufficiali di grado superiore a quello di seniore, l'inquirente sarà un luogotenente generale all'uopo designato dal Comando Generale della M. V. S. N.

Procedura dell'inchiesta.

Art. 39.

L'inquirente comunica all'ufficiale da inquisire, non appena lo giudichi opportuno, gli addebiti mossigli e lo invita a prendere visione degli atti raccolti, avvertendolo che entro un termine di tempo all'uopo fissatogli potrà presentare documenti o chiederne la produzione, fare istanze per indagini o per esame di persone, indicando i punti sui quali desideri investigazione o testimonianze.

Tutte le domande o richieste all'inquirente saranno fatte per iscritto.

Finiti gli accertamenti che in relazione alle risultanze o alle domande reputi necessari od opportuni e riepilogata tutta

l'inchiesta in una relazione, l'inquirente invita nuovamente l'ufficiale a prendere visione degli atti e della relazione riepilogativa ed a presentare per iscritto le proprie discolpe entro un congruo tempo all'uopo fissatogli.

Dopo di che l'inquirente riassume in apposito rapporto finale le proprie conclusioni con le proposte che crede di fare, e lo rimette, con gli atti dell'inchiesta numerati ed elencati in apposito indice datato e sottoscritto, per le decisioni al Comando Generale della M. V. S. N., direttamente, se trattisi di ufficiali dal grado di primo seniore incluso a console generale, e per gli altri a mezzo del Comandante il Gruppo che dovrà esprimere, come sopra è detto, il suo parere motivato.

Durante le comunicazioni dei documenti l'inquisito può prendere da essi gli appunti che crede ma non asportarli od estrarne copia.

L'avvenuta visione dei documenti deve essere attestata dall'inquisito in un'esplicita dichiarazione apposta in calce al suaccennato indice.

Se l'ufficiale inquisito non aderisca alle richieste dell'inquirente o si sottragga alle ricerche, ovvero tergiversi o non presenti le giustificazioni entro i termini fissatigli, l'inchiesta si avrà per chiusa.

Qualora dopo la chiusura le autorità gerarchiche vengano in possesso di nuovi documenti, li trasmetteranno al Comando Generale, cui spetta di deferire l'ufficiale a consiglio di disciplina, per decidere se sia il caso di acquisirli agli atti dell'inchiesta. In caso affermativo si intenderà riaperta l'inchiesta e si darà visione degli atti non conosciuti all'ufficiale il quale potrà, dal canto suo, chiedere accertamenti al riguardo e presentare nuove giustificazioni in conformità a quanto precedentemente disposto. Tutti i nuovi atti saranno elencati e numerati in apposito indice.

Il Comando Generale, qualora decida il deferimento dell'ufficiale a consiglio di disciplina, ne dà partecipazione al Ministro per le Comunicazioni, forma e convoca il consiglio, stabilendone la località di riunione, e trasmette al presidente gli atti del procedimento (vedi allegato n. 2 al presente regolamento)

Ordinamento del consiglio di disciplina.

Art. 40.

Il consiglio di disciplina viene ordinato e costituito dal Comando Generale della M. V. S. N. in relazione al grado dell'ufficiale che vi è sottoposto e si compone di tre ufficiali in servizio permanente della M. V. S. N., compresa la Milizia Portuaria, in conformità della seguente tabella:

Formazione del consiglio di disciplina per gli ufficiali della Milizia Portuaria.

GRADO DELL'UFFICIALE SOTTOPOSTO A CONSIGLIO DI DISCIPLINA	Grado e numero degli ufficiali che compongono il consiglio					
	Comandanti generali	Luogotenenti generali	Consoli generali	Consoli	Primi seniori	Seniori
Capo manipolo	—	—	—	1	—	2
Centurione	—	—	1	1	1	—
Seniore	—	1	—	2	—	—
1° Seniore	—	1	1	1	—	—
Console	—	1	2	—	—	—
Console generale	1	2	—	—	—	—

Nel caso che nell'ambito di uno stesso comando non vi siano in numero sufficiente ufficiali dei gradi prescritti, si ricorre ai comandi più vicini.

Non possono far parte del consiglio di disciplina:

a) gli ufficiali che siano Ministri o Sottosegretari di Stato in carica;

b) il capo di S. M. della M. V. S. N. ed il sottocapo di S. M.;

c) gli ufficiali addetti allo stato maggiore e al reparto personale e disciplina del Comando Generale della M. V. S. N.;

d) i superiori gerarchici diretti dell'ufficiale sottoposto a consiglio;

e) parenti ed affini tra loro sino al terzo grado incluso;

f) l'offeso o il danneggiato ed i parenti dell'offeso o del danneggiato;

g) chiunque abbia presentato rapporti o eseguite indagini sui fatti che determinarono il procedimento disciplinare;

h) coloro che in qualsiasi modo abbiano avuto parte in un precedente giudizio penale o consiglio di disciplina per lo stesso fatto, ovvero siano stati sentiti come testimoni nella questione disciplinare di cui trattasi;

i) gli ufficiali che nella ultima compilazione delle note caratteristiche non abbiano riportato almeno la classifica di buono con punti tre.

Il Comando Generale della M. V. S. N. invita gli ufficiali designati a dichiarare se si trovino in casi di incompatibilità previsti dal presente articolo, procedendo, ove necessario, alla sostituzione con ufficiali dello stesso grado.

È presidente del consiglio l'ufficiale più elevato in grado o, a parità di grado, il più anziano tra i suoi componenti. Il presidente designa fra i membri un segretario.

Procedura del consiglio di disciplina.

Art. 41.

Il Comando Generale dopo avere costituito il consiglio di disciplina ne dà comunicazione, tramite il Comando Gruppo, all'ufficiale che vi è sottoposto. Rimette contemporaneamente al presidente l'ordine di convocazione e gli atti dell'inchiesta numerati e descritti in un indice.

Il presidente invita i membri del consiglio a procedere ad un accurato esame degli atti, concedendo a tal uopo congruo termine.

Solo dopo aver ricevuta assicurazione scritta dell'avvenuto esame, il presidente fissa il giorno e l'ora della riunione ed invita per iscritto l'ufficiale sottoposto al consiglio ad intervenire, avvertendolo che se alla data stabilita non si presenterà, nè farà constare d'esserne legittimamente impedito, il consiglio procederà in sua assenza.

Ove occorra, la riunione potrà essere prorogata dal presidente con ordinanza motivata.

Lo svolgimento e le conclusioni del consiglio di disciplina sono segreti.

Aperta la seduta, il presidente richiama l'attenzione dei membri del consiglio sull'importanza del parere che sono chiamati ad esprimere che, come è detto nell'art. 37, dovrà unicamente basarsi sulla propria convinzione, sui sentimenti dell'onore e del dovere, nell'interesse superiore dell'integrità morale e disciplinare del corpo degli ufficiali.

Fa poscia introdurre l'ufficiale e, dopo aver letto l'ordine di convocazione, fa procedere alla lettura degli atti e delle giustificazioni.

Terminata la lettura, il presidente dichiara in calce all'indice degli atti che tutti i documenti trasmessi dall'autorità superiore sono stati letti; vi appongono la firma anche i membri e l'ufficiale sottoposto al consiglio.

Il presidente e i membri del consiglio, a mezzo del presidente, potranno chiedere all'ufficiale i necessari chiarimenti

sui fatti a lui addebitati, astenendosi però dal fare apprezzamenti.

L'ufficiale sottoposto a consiglio non è ammesso a fare nuove istanze, nè ad esibire o chiedere produzione di nuovi documenti, ma potrà esporre ragioni a difesa, le quali dovranno in tal caso risultare da un sunto scritto da lui stesso, compilato e firmato seduta stante e che il presidente allega agli atti, facendone menzione nel verbale.

Udite le eventuali giustificazioni, il presidente fa ritirare l'ufficiale.

Qualora il consiglio ritenga di non potere esprimere il proprio parere senza un supplemento di istruttoria, sospende il procedimento e restituisce gli atti al Comando Generale, precisando i punti sui quali giudica necessarie nuove indagini.

Non verificandosi tale circostanza, il presidente mette ai voti il seguente quesito:

« Il .... è ancora meritevole di conservare il grado ? ».

La votazione è palese ed i componenti del consiglio votano in ordine inverso di grado e di anzianità.

Indi il presidente pronunzia l'esito della votazione e il conseguente parere del consiglio.

Il segretario compila seduta stante il verbale della seduta (vedi allegato n. 3) col parere del consiglio, documento che viene letto e firmato dai componenti il consiglio stesso.

Il presidente scioglie il consiglio e trasmette gli atti al Comando Generale della M. V. S. N.

È in facoltà del Comando Generale di ordinare la rinnovazione del consiglio di disciplina.

Detto Comando Generale non potrà scostarsi nelle sue decisioni dal parere del consiglio, se non in favore dell'ufficiale.

CAPITOLO III.

Avanzamento degli ufficiali.

Nomine e promozioni degli ufficiali.

Art. 42.

Le nomine dei capi manipolo e le promozioni ai vari gradi degli ufficiali, si effettuano, su proposta del Ministro per le Comunicazioni, sentito il Comando Generale della M. V. S. N., con decreto reale da registrarsi alla Corte dei Conti.

Nessun ufficiale potrà essere investito del grado se non dopo che il relativo decreto sia stato registrato alla Corte dei Conti e il relativo provvedimento comunicato mediante pubblicazione sul bollettino ufficiale della Milizia Portuaria.

L'ufficiale che si ritenga leso da un provvedimento emanato in dipendenza del comma precedente, può produrre reclamo entro tre mesi dalla pubblicazione del provvedimento stesso sul bollettino ufficiale, al Ministro per le Comunicazioni, il quale decide previo parere del Comando di Gruppo.

Nomina del Console generale.

Art. 43.

Il Console generale Comandante del Gruppo legioni Milizia Portuaria è nominato con decreto reale, sentito il Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per le Comunicazioni, udito il Comando Generale della M. V. S. N., con l'osservanza delle norme contenute nella lettera *d)* dell'art. 48 del presente regolamento.

Qualora nessuno dei consoli presi in esame per l'avanzamento a norma del comma *b)* dell'art. 56 del presente regolamento, venga dichiarato idoneo all'avanzamento stesso, il Comando del Gruppo potrà essere affidato interinalmente ad un ufficiale generale della M. V. S. N.

Precedenza nelle promozioni.

Art. 44.

Nei ruoli e per i gradi nei quali l'avanzamento ha luogo ad anzianità ed a scelta, le promozioni si effettuano intercalando i pari grado inscritti nel quadro a scelta a quelli iscritti nel quadro ad anzianità, nella proporzione di due a scelta ed uno ad anzianità, incominciando dalla scelta.

Norme per l'avanzamento.

Art. 45.

L'avanzamento ha luogo con promozioni successive da un grado all'altro, secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

Nessuno può conseguire l'avanzamento al grado superiore se non è riconosciuto pienamente idoneo ad adempierne le funzioni e se non possiede in modo spiccato i necessari requisiti morali, intellettuali, fisici e di cultura. Il disimpegnare bene le funzioni del proprio grado è condizione indispensabile ma non sufficiente per ottenere l'avanzamento al grado superiore.

Art. 46.

Il grado di console e quelli superiori debbono essere conferiti solo agli ufficiali che dimostrino di possedere in modo eminente le qualità che si richiedono ai capi di una gerarchia che è specialmente gerarchia di comando e di direzione.

Art. 47.

I comandi di legione saranno assegnati dal Ministro per le Comunicazioni, su proposta del Comandante il Gruppo legioni Milizia Portuaria, a quegli ufficiali che per qualità professionali, tecniche, di cultura e di carattere diano sicuro affidamento di poterli tenere.

Art. 48.

L'avanzamento ai vari gradi degli ufficiali della Milizia Portuaria avviene nel seguente modo:

a) *al grado di centurione*: per due terzi a scelta per esame e per un terzo ad anzianità. Per essere ammessi all'avanzamento a scelta o ad anzianità occorre una permanenza nel grado di capo manipolo di almeno 4 anni, avere ottenuto negli ultimi due anni una classifica non inferiore a buono con punti tre ed essere stati dichiarati idonei al grado superiore dalla commissione ordinaria di avanzamento. Per essere ammessi all'avanzamento a scelta, i candidati, oltre a possedere i predetti requisiti, debbono appartenere ai primi due terzi dei posti di ruolo del proprio grado;

b) *al grado di seniore*: esclusivamente a scelta per esami fra i centurioni che abbiano una permanenza minima nel grado di anni 4, appartengano alla prima metà dei posti di ruolo del proprio grado, abbiano riportata negli ultimi due anni una classifica non inferiore a buono con punti tre e siano stati dichiarati idonei al grado superiore dalla commissione ordinaria di avanzamento;

c) *ai gradi di 1° seniore e di console*: esclusivamente a scelta comparativa rispettivamente fra i seniori ed i primi seniori aventi una permanenza minima nel grado di anni tre, che abbiano riportata negli ultimi due anni una classifica non inferiore a buono con punti tre e siano stati dichiarati idonei al grado superiore dalla competente commissione di avanzamento;

d) *al grado di console generale*: esclusivamente a scelta comparativa fra i consoli che abbiano almeno sei anni di

anzianità di grado nella Milizia Portuaria, dei quali tre al comando di legione, e che abbiano riportato negli ultimi tre anni una classifica non inferiore a buono con punti tre.

L'avanzamento di cui sopra deve avvenire secondo le disposizioni contenute nell'art. 43 del presente regolamento.

I programmi degli esami di cui ai commi *a*) e *b*) sono quelli risultanti dagli allegati n. 8 e 9 al presente regolamento.

La scelta comparativa per le promozioni al grado di primo seniore, console, console generale dovrà essere ispirata ad una progressiva severità di giudizio in corrispondenza alla elevatezza del grado da raggiungere.

Art. 49.

Durante l'aspettativa o la sospensione dall'impiego l'ufficiale non può conseguire promozioni.

Art. 50.

L'ufficiale a carico del quale sia promossa azione penale o iniziata formale inchiesta disciplinare, o sia ordinata la convocazione di un consiglio di disciplina, non può essere preso in esame per l'avanzamento, ne può conseguire promozione se già iscritto sul quadro di avanzamento.

Ove, però, l'esito dell'azione penale o dell'inchiesta, o del consiglio di disciplina sia favorevole, l'ufficiale (previo giudizio della competente commissione di avanzamento se non ancora giudicato, o in base a nuovo giudizio se già giudicato) è promosso con l'anzianità che gli sarebbe spettata qualora la promozione non fosse stata sospesa.

Delle vacanze nei ruoli.

Art. 51.

Nessuno può essere promosso al grado superiore se non esistono vacanze nel relativo ruolo.

Qualora non sia possibile ricoprire i posti vacanti nel ruolo di un determinato grado, potranno essere effettuate altrettante promozioni in soprannumero nel grado immediatamente inferiore.

Art. 52.

Costituiscono vacanze organiche agli effetti di cui al precedente articolo:

a) la cessazione dal servizio per limiti di età o per riforma;

b) i decessi;

c) le dimissioni;

d) la dispensa dal servizio;

e) la perdita del grado;

f) la cancellazione dai ruoli per nomina in ruolo nelle altre Amministrazioni dello Stato.

Commissioni di avanzamento — Quadri di avanzamento.

Art. 53.

Per l'accertamento della idoneità all'avanzamento e la compilazione dei relativi quadri sono costituite due commissioni, e cioè:

a) la commissione superiore di avanzamento;

b) la commissione ordinaria di avanzamento.

Art. 54.

La commissione superiore di avanzamento è costituita come segue:

dal capo di S. M. della M. V. S. N., o dal sottocapo in caso di impedimento del primo, *Presidente;*

da un tenente generale delle R. Capitanerie di porto designato da S. E. il Ministro delle Comunicazioni, *Membro;*

dal Comandante il Gruppo legioni Milizia Portuaria, *Membro.*

Il presidente designa fra i membri un segretario.

Per il giudizio di idoneità o meno alle funzioni del proprio grado nei riguardi del console generale Comandante il Gruppo legioni portuarie, farà parte della commissione di avanzamento di cui sopra, in luogo del Comandante del Gruppo, un luogotenente generale all'uopo designato dal Comando Generale della M. V. S. N.

Art. 55.

La commissione ordinaria di avanzamento è costituita come segue:

dal Comandante il Gruppo legioni portuarie, *Presidente;*

dal capo di S. M. del Gruppo legioni portuarie, *Membro;*

dal comandante di legione della specialità più elevato in grado o più anziano, *Membro;*

da un colonnello delle R. Capitanerie di porto designato dal Ministro delle Comunicazioni, *Membro;*

da un console designato dal Comando Generale della M. V. S. N., *Membro.*

Il presidente designa fra i membri un segretario.

Art. 56.

La commissione superiore di avanzamento ha le seguenti funzioni:

a) giudicare sull'idoneità o meno alle funzioni del proprio grado per gli ufficiali del grado di primo seniore, di console e di console generale;

b) giudicare sull'idoneità dei consoli e dei primi seniori all'avanzamento rispettivamente ai gradi di console generale e di console e compilare i relativi quadri di avanzamento;

c) deliberare sulle proposte di cancellazione dai ruoli.

Art. 57.

La commissione ordinaria di avanzamento ha per tutti gli ufficiali, dal grado di capo manipolo a quello di seniore, le attribuzioni della commissione superiore di avanzamento indicate nell'articolo precedente.

Convocazione delle commissioni di avanzamento.

Art. 58.

Ogni anno, di massima nell'ultimo trimestre, il Ministro delle Comunicazioni, su proposta del Comando Gruppo legioni portuarie, convoca le commissioni di avanzamento per la formazione dei quadri ordinari di avanzamento.

Alle commissioni verrà rimesso l'elenco degli ufficiali che possono essere sottoposti allo scrutinio.

Sono considerati in condizioni di scrutinio gli ufficiali che al primo del mese successivo a quello della convocazione della competente commissione di avanzamento avranno compiuto le condizioni di permanenza nel grado previste dal presente regolamento.

Saranno inviati alle commissioni tutti i documenti e le notizie riguardanti gli ufficiali, che valgano a mettere le commissioni stesse in condizioni di pronunciare con piena coscienza il loro giudizio su ciascun ufficiale.

Art. 59.

Il numero degli ufficiali da scrutinare e quello degli ufficiali da iscrivere in quadro è fissato dal Ministro per le Comunicazioni, tenuto conto delle vacanze prevedibili sino alla compilazione dei nuovi quadri ordinari e dei criteri di avanzamento stabiliti dal presente regolamento.

Art. 60.

Sia il presidente della commissione superiore sia quello della commissione ordinaria, hanno facoltà di farvi intervenire come membro consultivo, senza diritto a voto, qualunque altro ufficiale generale della M. V. S. N. o ufficiale superiore della specialità.

Art. 61.

La commissione superiore di avanzamento di cui all'art. 54' si intende costituita quando siano presenti tutti i suoi membri con diritto a voto. La commissione ordinaria di avanzamento di cui all'art. 55 si intende invece costituita quando sono presenti quattro dei suoi membri con diritto a voto.

La votazione per l'idoneità o non idoneità dei candidati in seno alle commissioni, avviene, dopo discussione, con voto palese.

L'idoneità agli uffici del grado e all'avanzamento per anzianità, nonchè l'idoneità all'avanzamento nella scelta per esami e nella scelta comparativa, sono pronunciate a maggioranza assoluta di voti.

La parità dei voti nelle votazioni per le promozioni di cui sopra indica giudizio di non idoneità.

La graduatoria nelle promozioni a scelta comparativa ed in quella per esami è determinata in base agli elementi di giudizio e alle norme stabiliti nel presente regolamento, e alle distinzioni e ricompense ottenute in guerra o per la causa fascista.

Art. 62.

L'ufficiale giudicato idoneo all'avanzamento viene inscritto nel rispettivo quadro di avanzamento secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 63.

I deliberati e i quadri di avanzamento compilati dalle competenti commissioni sono resi definitivi ed entrano in vigore alla data del decreto del Ministro delle Comunicazioni che li approva, sentito il Comando Generale della M. V. S. N.

Art. 64.

Quando un ufficiale inscritto nel quadro di avanzamento a parere delle autorità dalle quali egli dipende, viene a perdere per motivi fisici, intellettuali, morali o per motivi di qualsiasi altra specie la idoneità all'avanzamento, le autorità stesse debbono riferirne al Comando Gruppo legioni portuarie con dettagliato rapporto.

Vagliati tali rapporti, il Comando Gruppo legioni portuarie, presi gli ordini dal Ministro delle Comunicazioni, sottopone all'esame delle competenti commissioni le proposte intese a stabilire se l'ufficiale debba essere tolto dal quadro di avanzamento.

Art. 65

Il giudizio sull'avanzamento pronunciato dalle commissioni deve essere completo in tutti i suoi elementi e deve essere accompagnato, nel caso di non idoneità, dalla motivazione di cui all'art. 72.

Art. 66

Le competenti commissioni di avanzamento, nel prendere in esame gli ufficiali sottoposti a scrutinio, devono anzitutto accertare per ciascuno di essi se disimpegni le funzioni del proprio grado in modo da poter essere giudicato nei riguardi dell'avanzamento.

Se l'accertamento risulta sfavorevole pel candidato, questi viene senz'altro dichiarato « non idoneo all'avanzamento ».

Se l'accertamento invece risulta favorevole, le commissioni passano ad esaminare se il candidato sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 45.

Art. 67.

Le commissioni di avanzamento iniziano i lavori di scrutinio di ogni quadro di avanzamento di propria competenza, prendendo in esame per ciascun ufficiale:

a) le carte personali e le note caratteristiche, tenuto conto eventualmente di quelle riportate in servizio militare, e i documenti comprovanti il passato fascista;

b) i rapporti speciali previsti dal regolamento di disciplina militare.

Il giudizio di avanzamento deve essere concretato in una delle due formule « *idoneo* » o « *non idoneo* ».

Art. 68.

Quando si tratti di quadri di avanzamento a scelta comparativa, la commissione dopo avere accertata l'idoneità di cui all'art. 45 in base agli elementi di giudizio che riguardano ciascun ufficiale, procede alla votazione per l'idoneità all'avanzamento di ciascuno di essi, dichiarando idoneo chi riporta la maggioranza assoluta dei voti.

Agli ufficiali dichiarati idonei ciascun membro assegna un punto.

I punti saranno assegnati attenendosi alle norme seguenti:

il punto 20 agli ufficiali di eccezionali qualità fisiche, morali, intellettuali, militari, professionali e di carattere;

i punti 18 e 19 agli ufficiali che si ritengono molto superiori alla media dei loro colleghi;

i punti 16 e 17 agli ufficiali che si ritengono superiori alla media dei loro colleghi;

il punto 15 agli ufficiali che si ritengono di valore medio.

Nell'assegnare detti punti si dovrà tener presente quanto segue:

le qualifiche riportate dagli ufficiali nelle varie note caratteristiche debbono essere considerate come guida; il punto invece che da ciascun membro della commissione deve essere dato, deve rappresentare un giudizio sintetico dell'opera e del valore dell'ufficiale esaminato. In questo esame i membri della commissione debbono tener presenti i seguenti elementi elencati secondo il loro ordine di importanza e di preminenza nel giudizio:

1° servizio prestato nella specialità; e, a parità di merito, il servizio prestato in guerra e le distinzioni al valore;

2° l'appartenenza ai Fasci di combattimento senza interruzione da data anteriore al 28 ottobre 1922;

3° qualità di carattere;

4° qualità di cultura;

5° condizioni fisiche.

La commissione procede quindi alla classificazione definitiva, tenendo conto prevalentemente del punto da essa assegnato e sussidiariamente degli altri elementi di giudizio comparativi, e forma il quadro di avanzamento.

Art. 69.

Quando un ufficiale iscritto nel quadro di avanzamento viene:

a) sottoposto a procedimento penale od a consiglio di disciplina;

b) collocato in aspettativa per qualsiasi motivo;

c) sospeso dall'impiego;

d) collocato in disponibilità;

la sua iscrizione nel quadro rimane sospesa fino a quando la sua posizione sia completamente definita.

Art. 70.

Sono esclusi dall'avanzamento sino alla rinnovazione dei quadri in vigore:

a) gli ufficiali giudicati non idonei all'avanzamento dalle competenti commissioni di avanzamento;

b) gli ufficiali cancellati dai quadri di avanzamento.

S'intenderanno invece definitivamente esclusi dall'avanzamento:

1° i *consoli* che si trovino per due volte consecutive o non consecutive nelle condizioni del comma *a*) o del comma *b*) a distanza non inferiore ai 12 mesi;

2° i *primi seniori* che per due volte consecutive o non consecutive siano nelle condizioni del comma *a*) o del comma *b*) a distanza non inferiore ai 12 mesi;

3° i *seniori* che si trovino in una delle condizioni previste dai commi *a*) o *b*) per tre volte consecutive o non consecutive a distanza non inferiore ai 12 mesi;

4° i *centurioni* che per tre volte consecutive o non consecutive, alla distanza di almeno 12 mesi, si trovino nelle condizioni del comma *a*) o *b*);

Eccezione, per i capi manipolo, dalla esclusione.

Art. 71.

Per i capi manipolo non ha mai luogo l'esclusione definitiva dall'avanzamento.

Motivazione della non idoneità all'avanzamento.

Art. 72.

Il giudizio di non idoneità all'avanzamento dell'ufficiale, dovrà essere motivato con una o più delle formule seguenti:

a) deficienza di qualità fisiche;

b) deficienza di cultura generale, militare e professionale;

c) cattiva condotta;

d) mancanza delle cognizioni necessarie a rivestire il grado superiore;

e) deficienza di carattere.

Motivi per la cancellazione dai quadri di avanzamento.

Art. 73.

Vengono cancellati dai quadri di avanzamento gli ufficiali che dimostrino di non possedere più i requisiti morali, intellettuali, fisici e di cultura professionale necessari per adempiere le funzioni del grado superiore.

La cancellazione dai quadri di avanzamento può avvenire anche durante il corso dell'anno per i motivi di cui all'art. 64 del presente regolamento

Motivazione della non idoneità alle funzioni del proprio grado.

Art. 74.

In qualunque momento dell'anno il Ministro delle Comunicazioni potrà convocare le commissioni di cui agli articoli 54 e 55 per prendere in esame gli ufficiali dipendenti nei riguardi della idoneità agli uffici del rispettivo grado, allo scopo di proporre le eventuali eliminazioni dai ruoli di coloro che non fossero più ritenuti in possesso di tale idoneità.

In caso di giudizio contrario all'ufficiale sarà usata la formula: «.... è giudicato non più idoneo ad adempiere le funzioni del proprio grado e pertanto se ne propone la dispensa dal servizio ».

Art. 75

All'ufficiale che viene iscritto sul quadro di avanzamento, agli ufficiali che sono dichiarati non idonei agli uffici del grado o all'avanzamento ed a quelli per i quali viene disposta la cancellazione dal quadro, è data conoscenza dei giudizi che li riguardano.

All'ufficiale dichiarato non idoneo o cancellato dal quadro è data anche conoscenza della motivazione della non idoneità o della cancellazione.

Art. 76.

Gli ufficiali dichiarati idonei all'avanzamento ed iscritti in quadro sono promossi nell'ordine della loro iscrizione in quadro di mano in mano che si verificano vacanze nel grado superiore, con anzianità nel nuovo grado dal giorno successivo a quello in cui si è verificata la vacanza.

Art. 77.

Gli ufficiali definitivamente esclusi dall'avanzamento e quelli dichiarati non idonei agli uffici del grado vengono tolti dai ruoli entro un mese dalla data di partecipazione del giudizio definitivo che li riguarda e sono considerati temporaneamente trattenuti in servizio per un periodo di tempo uguale alla licenza ordinaria loro spettante in due anni.

Art. 78.

I quadri di avanzamento cessano di aver vigore con la data dell'ordine di convocazione delle competenti commissioni per la compilazione dei nuovi quadri ordinari.

Rinuncia all'avanzamento.

Art. 79.

L'ufficiale di qualunque grado può, quando lo creda, fare per iscritto e per via gerarchica rinuncia all'avanzamento al grado superiore senza che debba motivarla.

La rinuncia si intende limitata al solo anno al quale il quadro si riferisce ed è considerata, agli effetti dell'art. 70, equivalente ad un giudizio di non idoneità riportato dall'ufficiale.

Reclami.

Art. 80.

L'ufficiale che si ritenga leso nei suoi diritti dalle deliberazioni della commissione di avanzamento può produrre reclamo entro il termine di due mesi dalla pubblicazione, sul bollettino del Comando Gruppo legioni portuarie, del provvedimento relativo o della comunicazione del giudizio di idoneità.

I reclami presentati contro i deliberati delle commissioni di avanzamento sono deferiti al Ministro delle Comunicazioni il quale richiede il parere della competente commissione di avanzamento sui reclami stessi ed emana i provvedimenti del caso.

CAPITOLO IV.

Norme comuni sullo stato ed avanzamento dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi.

Nomina dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi.

Art. 81.

I sottufficiali, i militi scelti e i militi sono nominati con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei Conti.

Mantenimento in servizio.

Art. 82.

I sottufficiali, i militi scelti e i militi al termine della ferma obbligatoria possono essere, a loro domanda, mantenuti in servizio ed ammessi a tre successive rafferme triennali, com-

piute le quali possono essere ammessi a rafferme annuali sino al raggiungimento del trentacinquesimo anno di servizio.

Dette rafferme sono concesse, su proposta del comando di legione, dal Comando Gruppo, con determinazione da pubblicarsi sul bollettino ufficiale.

Possono aspirarvi i sottufficiali, i militi scelti e militi che abbiano tenuto regolare condotta, dato prova di capacità tecnica e che siano riconosciuti fisicamente idonei a continuare il servizio.

Sono comunque esclusi dalla rafferma i sottufficiali, i militi scelti ed i militi che negli ultimi due anni di servizio abbiano riportato una qualificazione inferiore al buono.

Il Comando Gruppo legioni portuarie può, per gravi e comprovati motivi di famiglia, concedere al raffermato la rescissione della rafferma.

Cessazione dal servizio dei militi scelti e dei militi.

Art. 83.

I militi scelti ed i militi cessano del servizio per una delle seguenti cause:

1° per congedo in seguito a domanda al termine della ferma o delle rafferme assunte;

2° per proscioglimento in seguito a menomata idoneità fisica;

3° per allontanamento dalla specialità per ragioni disciplinari o morali;

4° per espulsione a seguito di condanna penale.

Proscioglimento per menomata idoneità fisica.

Art. 84.

I sottufficiali, i militi scelti ed i militi che siano giudicati temporaneamente inabili al servizio per un periodo continuativo superiore ai sessanta giorni, vengono prosciolti dalla ferma o dalle rafferme assunte, se allo scadere di tale periodo non vengono riconosciuti idonei a riprendere immediato ed incondizionato servizio. Coloro che siano giudicati permanentemente inabili, vengono senz'altro prosciolti dalla ferma o dalla rafferma.

Anzianità di grado e computo dell'anzianità.

Art. 85.

L'anzianità è assoluta e relativa.

L'anzianità assoluta consiste nella durata della permanenza nel grado; l'anzianità relativa consiste nell'ordine di precedenza gerarchica nei ruoli del grado e determina il posto del sottufficiale, del milite scelto e del milite fra i pari grado.

L'anzianità assoluta è stabilita dalla data della determinazione o del decreto ministeriale di nomina o di promozione a meno che non sia altrimenti disposto nel testo del decreto o della determinazione.

L'anzianità relativa viene determinata nel modo indicato per gli ufficiali all'art. 34 del presente regolamento.

Matrimonio.

Art. 86.

I marescialli dei tre gradi ed i capi squadra possono essere autorizzati a contrarre matrimonio quando abbiano compiuto complessivamente nove anni di servizio nei corpi armati dello Stato.

Per i capi squadra la facoltà di contrarre matrimonio è però limitata ad un terzo del loro numero complessivo quale risulta dagli organici.

La facoltà di concedere i permessi a contrarre matrimonio è delegata al Comandante il Gruppo Legioni Milizia Portuaria.

Per quanto non è particolarmente disposto nei precedenti commi si applicano le disposizioni in vigore per i pari grado dell'arma dei RR. CC.

I vice capi squadra, i militi scelti ed i militi non possono contrarre matrimonio.

Capitolo V.

Stato dei sottufficiali.

Progressione dei gradi.

Art. 87.

I sottufficiali costituiscono una categoria intermedia fra gli ufficiali e la truppa.

La progressione dei gradi di sottufficiali è la seguente:

1° vice capo squadra,
2° capo squadra,
3° maresciallo ordinario,
4° maresciallo capo,
5° maresciallo maggiore.

Cessazione dal servizio.

Art. 88.

Il sottufficiale cessa dal servizio per una delle seguenti cause:

1° invio in congedo su domanda a termine della ferma o della rafferma;
2° anzianità;
3° collocamento in riforma;
4° nomina all'impiego civile;
5° perdita della cittadinanza;
6° retrocessione dal grado;
7° dispensa dal servizio;
8° allontanamento dalla specialità;
9° rimozione dal grado;
10° perdita del grado in seguito a condanna;
11° espulsione in seguito a condanna penale.

Il provvedimento di cui al n. 1°, è preso con determinazione del Comandante il Gruppo ove si tratti di vice capi squadra o di capi squadra, e con decreto ministeriale ove si tratti di marescialli dei tre gradi; i provvedimenti di cui ai successivi numeri sono presi con decreto ministeriale.

Art. 89.

Il Comando Gruppo legioni dispone per la cessazione dal servizio dei sottufficiali al compiersi del trentacinquesimo anno di servizio effettivo.

Dopo venti anni di servizio effettivo i sottufficiali hanno diritto di chiedere la loro cessazione dal servizio.

Trattamento di quiescenza.

Art. 90.

Per il trattamento di quiescenza valgono le norme di cui all'art. 28 e seguenti del presente regolamento.

Aspettativa.

Art. 91.

Possono essere collocati in aspettativa per causa di provata infermità o per giustificati motivi di famiglia, i marescialli dei tre gradi che avendo compiuto il dodicesimo anno

di servizio, abbiano maturato le condizioni per poter aspirare all'impiego civile.

L'aspettativa per infermità può essere disposta anche d'ufficio su proposta della competente autorità e sulla base di prove dalla medesima raccolte.

L'aspettativa per motivi di famiglia può essere negata o revocata sempre che ciò sia richiesto da ragioni di servizio.

Art. 92.

Agli effetti dell'anzianità il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato interamente per gli eventuali avanzamenti di grado e agli effetti degli aumenti periodici di stipendio.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato. Il maresciallo che cessa da tale stato prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta dedotto il tempo passato in aspettativa.

Art. 93.

L'aspettativa per infermità può essere concessa su domanda in base a certificato medico debitamente vidimato.

Il Comando Gruppo può, quando lo ritenga opportuno, disporre accertamenti.

Il comandante di legione deve accompagnare la domanda di aspettativa con motivata relazione, il Comandante di Gruppo prima di decidere in merito deve trasmettere gli atti relativi al collegio medico-legale per il parere definitivo.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta ed in ogni caso non può protrarsi oltre un anno.

L'aspettativa per motivi di famiglia non può parimenti protrarsi oltre un anno.

La durata complessiva di più periodi di aspettativa per infermità o per motivi di famiglia non può superare i due anni in un quinquennio.

Scaduti tali periodi massimi il maresciallo è dispensato dal servizio.

I collocamenti in aspettativa, le successive proroghe nei limiti consentiti dalle disposizioni precedenti ed i richiami in servizio effettivo, sono disposti con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei Conti.

Commissione di disciplina.

Art. 94.

Nei casi in cui i sottufficiali si rendano passibili di essere sottoposti a commissione di disciplina, questa viene ordinata, previo nulla osta del Comando Generale della M. V. S. N., dal Comandante il Gruppo legioni portuarie su proposta del comandante di legione, e sarà composta dai seguenti ufficiali designati dal Comando Gruppo:

un seniore, *presidente*;

un centurione, *membro*;

un capo manipolo, *membro con funzioni di segretario.*

Se il sottufficiale è sottoposto a commissione di disciplina per irregolarità contabili o amministrative, almeno un membro della commissione sarà ufficiale addetto all'amministrazione.

La commissione di disciplina è convocata alla sede del comando della legione o del distaccamento al quale il sottufficiale appartiene.

Essa viene costituita, dove possibile, con ufficiali presenti alla sede della legione o del distaccamento.

Convocazione della commissione di disciplina.

Art. 95.

Il comandante di legione o di distaccamento che ritenga deferire un sottufficiale a giudizio di una commissione di disciplina, ne fa gerarchicamente proposta al Comandante di Gruppo, trasmettendogli un rapporto particolareggiato e documentato con tutte le dichiarazioni e prove raccolte sui motivi pei quali reputa necessario tale provvedimento ed unendovi:

a) una copia del foglio matricolare e del foglio caratteristico del sottufficiale;

b) tutti quei rapporti e documenti che si riferiscano alla mancanza commessa dal sottufficiale e che valgano a giustificare la opportunità del provvedimento proposto.

Il rapporto sulla condotta dovrà essere tanto più rigorosamente motivato quanto più si discosterà dal giudizio dato con le note caratteristiche o dagli elementi di giudizio che si possono desumere dalla motivazione delle punizioni precedentemente inflitte al sottufficiale.

Se trattasi di un sottufficiale pel quale le note caratteristiche non siano state ancora compilate o che venga proposto per la retrocessione dal grado per cattiva condotta abituale o per grave mancanza contro la disciplina, questo rapporto dovrà essere in special modo particolareggiato, completo e corredato di dati di fatto, data l'importanza che esso viene ad acquistare in questi casi.

Il sottufficiale proposto per il giudizio di una commissione di disciplina è tenuto, a seconda del grado, alla sala di punizione o agli arresti, in attesa della decisione definitiva.

Non possono far parte della commissione di disciplina:

a) gli autori delle lagnanze o rapporti che diedero luogo alla convocazione;

b) il comandante della legione o del distaccamento;

c) l'aiutante maggiore della legione;

d) qualsiasi altro ufficiale alla cui dipendenza diretta il sottufficiale prestava servizio al momento della mancanza commessa.

Per quanto riguarda la procedura della commissione di disciplina valgono le norme del regolamento sullo stato dei sottufficiali del R. Esercito approvato con R. decreto 31 gennaio 1907, n. 145 e successive modifiche.

Diritto a concorrere nella carriera d'ordine delle Amministrazioni dello Stato.

Art. 96.

I sottufficiali che si trovano in servizio ed abbiano compiuto dodici anni di servizio effettivo nella Milizia Portuaria potranno concorrere ai posti che si rendessero vacanti nella carriera d'ordine delle varie Amministrazioni dello Stato, nella misura stabilita dalle particolari disposizioni vigenti in materia per ogni singola Amministrazione.

CAPITOLO VI.

Avanzamento dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi.

NORME GENERALI.

Art. 97.

Nessuno può conseguire l'avanzamento al grado superiore se non è riconosciuto pienamente idoneo ad adempierne le funzioni e se non possiede i necessari requisiti morali, fisici e di cultura. Il disimpegnare bene le funzioni del proprio grado è condizione indispensabile ma non sufficiente per ottenere l'avanzamento al grado superiore.

Art. 98.

L'avanzamento ha luogo con promozioni successive da un grado all'altro secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

Art. 99.

L'avanzamento al grado di milite scelto e ai vari gradi di sottufficiali avviene nel seguente modo:

a) al grado di milite scelto: per anzianità previo esame di idoneità. Per essere ammessi all'avanzamento occorre una permanenza nel grado di milite di quattro anni, essere stati qualificati per gli ultimi due anni ottimi, ed essere stati dichiarati idonei al grado superiore dalla commissione di avanzamento di cui all'art. 104;

b) al grado di vice-capo squadra: esclusivamente a scelta per esame fra i militi scelti che abbiano almeno sei anni di servizio nella Milizia Portuaria, di cui due nel grado di milite scelto, abbiano riportata negli ultimi due anni la classifica di ottimo, e siano stati dichiarati idonei al grado superiore dalla commissione di avanzamento di cui all'art. 104;

c) al grado di capo squadra: per un terzo dei posti vacanti ad anzianità e per due terzi a scelta per esame. Per essere ammessi all'avanzamento a scelta o ad anzianità occorre una permanenza minima nel grado di vice capo squadra di almeno un anno, essere compresi nella prima metà del proprio ruolo, avere ottenuto negli ultimi due anni una classifica non inferiore a buono con punti tre ed essere stati dichiarati idonei al grado superiore dalla commissione di avanzamento di cui all'art. 104;

d) al grado di maresciallo ordinario: esclusivamente a scelta per esame fra i capi squadra che abbiano una permanenza minima nel grado di anni due, abbiano riportata negli stessi una classifica non inferiore a buono con punti tre, e siano stati dichiarati idonei al grado superiore dalla commissione di avanzamento di cui all'art. 104;

e) ai gradi di maresciallo capo e maresciallo maggiore esclusivamente a scelta comparativa rispettivamente fra i marescialli ordinari e i marescialli capi aventi una permanenza minima nel grado immediatamente inferiore di anni due, che abbiano riportato negli stessi la classifica non inferiore a buono con punti tre e siano stati dichiarati idonei al grado superiore dalla commissione di avanzamento di cui all'art. 104. I marescialli ordinari ed i marescialli capi sono scrutinati per l'avanzamento a scelta appena vengono a trovarsi rispettivamente al primo quarto ed al primo terzo del ruolo.

I programmi degli esami di cui ai precedenti commi sono quelli risultanti dagli allegati 10, 11 e 12 al presente regolamento. Le norme e le modalità relative e la eventuale ripartizione in tesi delle materie di esame, saranno stabilite con determinazione del Comandante il Gruppo, da pubblicarsi nel bollettino ufficiale della Milizia Portuaria.

Art. 100.

Durante l'aspettativa o la sospensione dall'impiego il sottufficiale non può conseguire promozioni.

Art. 101.

Il sottufficiale o il milite scelto sottoposti a procedimento penale ed il sottufficiale sottoposto al giudizio di una commissione di disciplina, non possono essere promossi al grado superiore mentre il procedimento penale o il giudizio disciplinare sono in corso.

Delle vacanze nei ruoli.

Art. 102.

Nessuno può essere promosso al grado superiore se non esistono vacanze nel relativo ruolo.

Art. 103.

Costituiscono vacanze organiche agli effetti di cui al precedente articolo:

a) l'invio in congedo per termine ferma o rafferma, o per anzianità di servizio;
b) la nomina all'impiego civile;
c) il collocamento in riforma;
d) la perdita della cittadinanza;
e) la retrocessione;
f) la rimozione dal grado;
g) la perdita del grado in seguito a condanna;
h) la dispensa dal servizio;
i) l'allontanamento dalla specialità;
l) la espulsione in seguito a condanna penale;
m) i decessi.

Commissione di avanzamento – Quadri di avanzamento.

Art. 104.

Per l'accertamento della idoneità all'avanzamento e la compilazione dei relativi quadri, il Comandante il Gruppo legioni portuarie costituisce una commissione di avanzamento formata dal capo di S. M. del gruppo e da due comandanti di legione.

Il più elevato in grado od il più anziano assumerà le funzioni di presidente; le funzioni di segretario, senza voto, verranno devolute ad un ufficiale inferiore.

Art. 105.

La commissione di avanzamento ha le seguenti funzioni:

a) giudicare sull'idoneità o meno all'avanzamento dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi, tenendo conto delle proposte documentate inoltrate dai comandanti di legione;

b) giudicare sull'idoneità o meno alle funzioni del proprio grado per tutti i sottufficiali;

c) deliberare sulle proposte di cancellazione dai ruoli nei riguardi dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi.

Convocazione della commissione di avanzamento.

Art. 106.

Ogni anno, di massima nell'ultimo trimestre, il Comandante il Gruppo legioni portuarie convoca la commissione di avanzamento per la formazione dei quadri.

Alla commissione verrà rimesso l'elenco dei militi, dei militi scelti e dei sottufficiali che possono essere sottoposti allo scrutinio.

Sono considerati in condizioni di scrutinio tutti coloro che al primo del mese successivo a quello della convocazione della commissione di avanzamento avranno compiuto le condizioni di permanenza nel grado previste dal presente regolamento.

Saranno inviati alla commissione tutti i documenti e le notizie che valgano a mettere la commissione stessa in condizioni di poter pronunciare con piena coscienza il proprio giudizio.

Art. 107.

Il numero dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi da scrutinare e di quelli da mettere in quadro è fissato dal Comandante il Gruppo tenuto conto delle vacanze prevedibili

fino alla compilazione dei nuovi quadri ordinari o dei criteri di avanzamento stabiliti dal presente regolamento.

Art. 108.

La commissione di avanzamento di cui ai precedenti articoli in base a quanto prescrive l'art. 97 deve anzitutto esaminare se realmente il candidato all'avanzamento disimpegni bene le funzioni del proprio grado e prendendo quindi in esame tutti gli elementi di giudizio in suo possesso, stabilire se possieda o no l'idoneità all'avanzamento.

Art. 109.

La commissione di avanzamento si intende costituita quando sono presenti tutti i membri.

La votazione per l'idoneità o la non idoneità dei candidati avviene, dopo discussione, con voto palese.

Nella formazione dei quadri di avanzamento a scelta comparativa od a quella per esame, dovrà essere tenuto conto degli elementi di giudizio stabiliti dal regolamento, del servizio prestato nella specialità, delle distinzioni o ricompense ottenute in guerra e per la causa fascista.

Art. 110.

Il sottufficiale, il milite scelto ed il milite, giudicati idonei all'avanzamento, vengono iscritti nel rispettivo quadro secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 111.

I deliberati e i quadri di avanzamento compilati dalla commissione sono resi definitivi ed entrano in vigore alla data della determinazione con la quale il Comandante il Gruppo li approva.

Art. 112.

Quando il sottufficiale iscritto nel quadro di avanzamento a parere delle autorità dalle quali dipende viene a perdere per motivi fisici, morali o di qualsiasi altra specie, la idoneità all'avanzamento, le autorità stesse debbono riferirne gerarchicamente al Comando Gruppo legioni portuarie con dettagliato rapporto.

Vagliato tale rapporto il Comandante il Gruppo legioni portuarie sottopone all'esame della commissione di avanzamento le proposte intese a stabilire se il sottufficiale debba essere tolto dal quadro.

Il sottufficiale iscritto nel quadro, che a giudizio della commissione non possieda più l'insieme delle attitudini richieste per l'avanzamento, è cancellato dal detto quadro anche durante il corso dell'anno.

Art. 113.

Il giudizio sull'avanzamento pronunciato dalla commissione deve essere completo in tutti i suoi elementi e deve essere accompagnato, nel caso di non idoneità, dalle motivazioni di cui all'art. 119.

Art. 114.

La commissione di avanzamento, nel prendere in esame i sottufficiali, i militi scelti ed i militi sottoposti a scrutinio, deve anzitutto accertare per ciascuno di essi se egli disimpegni bene le funzioni del proprio grado per poter essere giudicato nei riguardi dell'avanzamento.

Se l'accertamento risulta sfavorevole pel candidato, questi viene senz'altro dichiarato «non idoneo all'avanzamento».

Se l'accertamento invece risulta favorevole, la commissione passa ad esaminare se il candidato sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 97.

Art. 115.

La commissione di avanzamento inizia i lavori di scrutinio per ogni quadro di avanzamento prendendo in esame per ciascun candidato:

a) la cartella personale e le note caratteristiche, tenuto conto del servizio militare eventuale e del passato fascista;

b) i rapporti speciali previsti dal regolamento di disciplina militare.

Il giudizio di avanzamento deve essere concretato in una delle due formule «*idoneo*» o «*non idoneo*».

Art. 116.

Quando si tratti di quadri di avanzamento a scelta comparativa, la commissione, dopo avere accertata l'idoneità di cui all'art. 97 in base agli elementi di giudizio che riguardano ciascun sottufficiale, procede alla votazione per l'idoneità all'avanzamento di ciascuno di essi, ed è dichiarato idoneo chi riporta la maggioranza dei voti.

Ai sottufficiali dichiarati idonei ciascun membro assegna un punto.

I punti saranno assegnati attenendosi alle norme stabilite nell'art. 68 per l'avanzamento a scelta comparativa degli ufficiali.

Art. 117.

Quando un appartenente alla Milizia Portuaria iscritto nei quadri di avanzamento venga:

a) sottoposto a procedimento penale od a commissione di disciplina;

b) sospeso dall'impiego;

c) collocato in aspettativa per qualsiasi motivo,

la sua iscrizione nel quadro rimane sospesa sino a quando la sua posizione non venga completamente definita.

Art. 118.

Sono esclusi dall'avanzamento sino alla rinnovazione dei quadri in vigore:

a) i *militi scelti* o i *sottufficiali* giudicati non idonei dalla competente commissione;

b) i *militi scelti* o i *sottufficiali* cancellati dai quadri come all'art. 112.

Per i sottufficiali, i militi scelti e i militi, non si fa luogo ad esclusione definitiva dall'avanzamento.

Motivazione per la non idoneità all'avanzamento.

Art. 119.

Il giudizio di non idoneità all'avanzamento dovrà essere motivato con una o più delle formule seguenti:

a) deficienza di qualità fisiche;

b) deficienza di cultura generale, militare o professionale;

c) cattiva condotta;

d) mancanza delle cognizioni necessarie a rivestire il grado superiore;

e) deficienza di carattere.

Motivazione della non idoneità alle funzioni del proprio grado.

Art. 120.

In qualunque momento dell'anno il Comandante il Gruppo potrà convocare la commissione di avanzamento per prendere in esame i sottufficiali ed i militi scelti nei riguardi della idoneità agli uffici del rispettivo grado, allo scopo di

proporre la eventuale eliminazione dai ruoli di coloro che fossero ritenuti immeritevoli di esservi mantenuti.

In caso di giudizio contrario all'esaminato sarà usata la formula:

«..........è giudicato non più idoneo ad adempiere le funzioni del proprio grado e pertanto se ne propone la dispensa dal servizio».

Art. 121.

I sottufficiali ed i militi scelti dichiarati non più idonei agli uffici del grado saranno senz'altro dispensati dal servizio.

Art. 122.

Deve essere data conoscenza dei giudizi che li riguardano agli interessati: al sottufficiale dichiarato non idoneo o tolto dal quadro è data anche conoscenza della motivazione della non idoneità o della cancellazione.

Art. 123.

I sottufficiali ed i militi scelti dichiarati idonei all'avanzamento ed iscritti in quadro sono promossi nell'ordine della loro iscrizione in quadro, di mano in mano che si verificano vacanze nel grado superiore.

Art. 124.

I quadri di avanzamento cessano di aver vigore con la data dell'ordine di convocazione della competente commissione per la compilazione dei nuovi quadri ordinari.

Precedenza nelle promozioni.

Art. 125.

Nei ruoli e per i gradi nei quali l'avanzamento ha luogo ad anzianità ed a scelta, le promozioni si effettuano intercalando i pari grado iscritti nel quadro a scelta a quelli iscritti nel quadro ad anzianità, nella proporzione di due a scelta e di uno ad anzianità, incominciando dalla scelta.

Rinuncia all'avanzamento.

Art. 126.

Il sottufficiale di qualunque grado può, quando lo creda, fare per iscritto e per via gerarchica rinuncia all'avanzamento al grado superiore senza che debba motivarla.

La rinuncia si intende limitata al solo anno al quale il quadro si riferisce e ad un solo periodo di tempo intercorrente tra l'una e l'altra riunione della commissione di avanzamento, quando detta commissione procede alle deliberazioni relative alle promozioni.

Reclami.

Art. 127.

Colui che si ritenga leso nei suoi diritti dalle deliberazioni della commissione di avanzamento, può produrre reclamo al Ministro delle Comunicazioni entro un termine di due mesi dalla pubblicazione nel bollettino del Comando Gruppo legioni portuarie del relativo provvedimento, o dalla comunicazione del giudizio di inidoneità.

Il Ministro delle Comunicazioni decide in merito ai reclami, previo parere del Comando Gruppo legioni.

TITOLO TERZO

DISCIPLINA

CAPITOLO I.

Norme comuni.

Ricompense e sanzioni disciplinari.

Art. 128.

In analogia di quanto è stabilito per gli inscritti alla M. V. S. N., sono estese agli appartenenti alla Milizia Portuaria le disposizioni che regolano la concessione delle ricompense e si applicano le medesime sanzioni disciplinari in vigore per il R. Esercito, in quanto non sia diversamente disposto nel presente regolamento.

Le attribuzioni devolute ai comandanti di raggruppamento e gruppo sono deferite al Comandante il Gruppo legioni portuarie.

Corrispondenza dei gradi.

Art. 129.

Le tabelle 4 e 5 allegate al presente regolamento stabiliscono la corrispondenza dei gradi degli appartenenti alla Milizia Portuaria nei riguardi delle altre forze armate dello Stato.

Incompatibilità.

Art. 130.

Con la qualità di appartenente alla Milizia Portuaria è incompatibile qualsiasi impiego sia pubblico che privato, l'esercizio di qualunque professione o mestiere, commercio o industria o qualsiasi occupazione estranea alle proprie mansioni.

CAPITOLO II.

Punizioni dell'ufficiale.

Specie di punizioni.

Art. 131.

Le punizioni disciplinari per l'ufficiale sono:

1° rimprovero semplice;
2° arresti semplici da uno a venti giorni;
3° arresti di rigore da tre a dieci giorni;
4° rimprovero solenne;
5° arresti in fortezza da trenta a novanta giorni;
6° sospensione dall'impiego;
7° rimozione dal grado.

Le punizioni sopra indicate devono essere registrate sul libretto personale tranne il rimprovero semplice che, però, può essere reso più grave con l'iscrizione del suo motivo sul libretto personale, quando ciò sia ritenuto necessario da chi infligge il rimprovero stesso.

Rimprovero semplice.

Art. 132.

Il rimprovero semplice può essere inflitto all'ufficiale da qualunque superiore e può essere sussidiario degli arresti.

Danno luogo al rimprovero semplice le omissioni e mancanze di poco rilievo.

Arresti semplici e di rigore.

Art. 133.

Gli arresti possono essere inflitti da qualunque superiore.

La durata e la specie degli arresti ed il luogo dove devono essere scontati gli arresti di rigore sono determinati dal Comandante del Gruppo o della legione o da altro ufficiale a loro superiore che li abbia ordinati.

Rimprovero solenne.

Art. 134.

Il rimprovero solenne è inflitto: agli ufficiali superiori dal Comandante il Gruppo; agli altri ufficiali dal comandante di legione, in presenza di tutti i superiori in grado presenti alla sede della legione.

Questa punizione può essere inflitta anche unitamente agli arresti di rigore o agli arresti in fortezza.

Arresti in fortezza.

Art. 135.

Gli arresti in fortezza sono inflitti su proposta del Comandante il Gruppo, dal Comando Generale della M. V. S. N. che ne fissa la durata e il luogo ove dovranno scontarsi.

Gli arresti in fortezza sono inflitti per mancanze gravi e quando gli altri mezzi di correzione siano riusciti inefficaci.

Sospensione dall'impiego.

Art. 136.

La sospensione disciplinare viene inflitta all'ufficiale che si dimostri, per mancanze gravi e frequenti, incorreggibile con gli ordinari provvedimenti disciplinari o cada in qualche fallo di tale gravità da richiedere una repressione più severa.

Tale provvedimento non potrà avere la durata minore di mesi due nè maggiore di mesi dodici e sarà sempre applicato previ regolari accertamenti da svolgersi secondo le prescrizioni contenute negli articoli 37 e seguenti del presente regolamento.

Art. 137.

Quando ad un ufficiale siano addebitati fatti per i quali debba essere sottoposto a procedimento penale o disciplinare, e la gravità di essi lo consigli, egli può essere senz'altro sospeso dall'impiego a tempo indeterminato.

Tale provvedimento dovrà essere adottato quando a carico dell'ufficiale sia stato emesso mandato di cattura.

Se il procedimento penale ha termine con ordinanza o sentenza definitiva che escluda la esistenza del fatto imputato, o, pure ammettendolo, escluda che l'ufficiale vi abbia preso parte, la sospensione viene revocata a tutti gli effetti.

Quando però dal procedimento penale emergano fatti o circostanze che lo rendano passibile di punizione, l'ufficiale dovrà essere sottoposto a provvedimenti disciplinari.

La stessa norma vale anche nel caso di assoluzione o di non luogo a procedere per difetto o desistenza di istanza privata.

La sospensione dall'impiego viene disposta con R. decreto da registrarsi alla Corte dei Conti, su proposta del Ministro per le Comunicazioni, sentito il Comando Generale della M. V. S. N.

Rimozione dal grado.

Art. 138.

L'ufficiale in servizio permanente che da un consiglio di disciplina sia stato dichiarato non più meritevole di conservare il grado, potrà essere, su proposta del Ministro per le Comunicazioni d'intesa col Comando Generale della Milizia e per decreto reale, rimosso dal grado.

L'ufficiale che sottoposto a consiglio di disciplina sia stato da questo dichiarato ancora meritevole di conservare il grado potrà essere punito, su proposta del Ministro per le Comunicazioni sentito il Comando Generale della Milizia, con la sospensione dall'impiego, oppure con più lievi sanzioni disciplinari.

Visite dopo le punizioni.

Art. 139.

Gli ufficiali puniti di arresti, al termine della punizione, salvo ordini contrari, debbono presentarsi al comandante della legione, eccettuato il caso in cui questi non abbia la loro stessa residenza.

CAPITOLO III.

Punizioni dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi.

Specie di punizioni.

Art. 140.

Le punizioni disciplinari per i marescialli sono:

1° rimprovero semplice;
2° arresti semplici da uno a trenta giorni;
3° arresti di rigore da tre a quindici giorni;
4° rimprovero solenne;
5° sospensione dal grado da tre a sei mesi;
6° retrocessione dal grado;
7° allontanamento dalla specialità;
8° espulsione in seguito a condanna penale;
9° rimozione dal grado e dall'impiego.

Art. 141.

Le punizioni disciplinari per i capi squadra e i vice capi squadra sono:

1° rimprovero semplice;
2° consegna in caserma da uno a trenta giorni;
3° sala di punizione semplice da uno a trenta giorni;
4° sala di punizione di rigore da tre a quindici giorni;
5° rimprovero solenne;
6° sospensione dal grado da tre a sei mesi;
7° retrocessione dal grado;
8° allontanamento dalla specialità;
9° espulsione in seguito a condanna penale;
10° rimozione dal grado e dall'impiego.

Art. 142.

Le punizioni disciplinari per i militi scelti e i militi sono:

1° rimprovero semplice;
2° consegna in caserma da uno a trenta giorni;
3° prigione semplice da uno a trenta giorni;
4° prigione di rigore da tre a quindici giorni;
5° rimprovero solenne;
6° sospensione dal grado da tre a sei mesi per i militi scelti;
7° retrocessione dal grado per i militi scelti;
8° allontanamento dalla specialità;
9° espulsione in seguito a condanna penale.

Art. 143.

Le punizioni disciplinari per gli allievi militi sono:

1° rimprovero semplice;
2° consegna in caserma da uno a dieci giorni;

3° prigione semplice da uno a dieci giorni;
4° allontanamento dalla specialità in seguito a giudizio di non idoneità per cattiva condotta;
5° espulsione in seguito a condanna penale.

Art. 144.

Oltre alle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti articoli 140, 141, 142, 143, possono essere applicate ai sottufficiali, ai militi scelti, ai militi ed agli allievi le seguenti punizioni eventualmente sussidiarie a quelle richiamate dai citati articoli:
1° censura;
2° sospensione dallo stipendio o paga da uno a trenta giorni;
3° sospensione dallo stipendio o paga da oltre trenta sino a novanta giorni, con perdita di anzianità ai fini degli aumenti periodici.

Rimprovero semplice.

Art. 145.

Il rimprovero semplice può essere inflitto da qualunque superiore.
Danno motivo al rimprovero semplice le omissioni e le mancanze di poco rilievo.
Il rimprovero semplice può essere anche sussidiario delle punizioni di arresti, di consegna, di sala semplice, e di prigione.

Consegna in caserma.

Art. 146.

La consegna in caserma può essere inflitta da qualunque superiore.
Questa punizione è inflitta per negligenze o mancanze leggere e non recidive. La sua durata è determinata dal comandante del reparto.
Il consegnato non può uscire dalla caserma che per motivi di servizio e non è escluso da alcun servizio. La punizione comincia dal momento in cui è intimata e può essere sussidiaria delle punizioni di sala o di prigione.

Arresti semplici – Sala di punizione semplice Prigione semplice.

Art. 147.

Gli arresti semplici e la sala di punizione semplice possono essere inflitti da qualunque ufficiale, la prigione semplice può essere inflitta da qualunque ufficiale o sottufficiale.
La durata di tali punizioni viene determinata dal comandante del reparto o dall'ufficiale a lui superiore in grado che abbia inflitta la punizione.
Le punizioni di cui innanzi possono essere inflitte:
a) per recidiva entro tre mesi in mancanza per la quale fu inflitto il rimprovero semplice;
b) per abituale negligenza in servizio;
c) per poca cura della persona e dell'uniforme;
d) per poca cura nella conservazione delle armi;
e) per essersi procurate raccomandazioni;
f) per abitudine a frequentare spacci di bevande alcooliche e abuso delle medesime;
g) per avere altercato con i compagni ovvero avere usato modi inurbani e sconvenienti verso il pubblico;
h) per invio di domande o reclami senza l'osservanza della via gerarchica;
i) per uso non autorizzato dell'abito civile;
l) per avere contratto debiti indecorosi;
m) per aver fatto indebite osservazioni in servizio;
n) per avere prestato o costretto dipendenti a prestare opere estranee al servizio (salvo le maggiori pene sancite dal codice penale nel caso che il fatto costituisca reato);
o) per qualsiasi mancanza che dimostri riprovevole condotta, difetto di rettitudine o tolleranza di abusi.

Arresti di rigore – Sala di punizione di rigore – Prigione di rigore.

Art. 148.

Tali punizioni possono essere inflitte da qualunque ufficiale, ad eccezione della prigione di rigore che può essere inflitta anche da un sottufficiale.
La durata e la specie delle punizioni di cui trattasi sono determinate dal comandante della legione o dall'ufficiale a lui superiore in grado che l'abbia inflitta, o dal comandante del distaccamento.
Danno motivo alle punizioni di arresti di rigore, di sala di punizione di rigore e di prigione di rigore le mancanze di cui al precedente articolo se ripetute.

Rimprovero solenne.

Art. 149.

Il rimprovero solenne ai sottufficiali è inflitto, per ordine del Comandante il Gruppo, dal comandante della legione in presenza degli ufficiali e dei sottufficiali di grado superiore a quello del punito, presenti alla sede della legione; se si tratta di milite scelto o di milite, dovranno essere presenti anche i pari grado del punito.
Se quest'ultimo fa parte di un distaccamento il rimprovero solenne viene inflitto dal comandante del distaccamento o da altro ufficiale, possibilmente superiore, appositamente delegato.
Può essere inflitto:
a) per recidiva entro tre mesi in una mancanza per la quale fu inflitta la punizione di cui agli articoli precedenti;
b) per ubriachezza abituale;
c) per relazioni indecorose;
d) per vizio del giuoco;
e) per ritardo non giustificato nella consegna di oggetti rinvenuti o sequestrati in operazioni di servizio.
f) per debiti contratti con contravventori o con altre persone od enti soggetti alla vigilanza della Milizia Portuaria;
g) per maggiore gravità delle mancanze di cui all'art. 146.

Sospensione dal grado.

Art. 150.

La sospensione dal grado viene inflitta con decreto ministeriale previo parere di una commissione di disciplina e sentito il Comando Generale della M. V. S. N.
Durante la sospensione dal grado il punito compie le funzioni e percepisce lo stipendio del grado inferiore.
La sospensione dal grado può essere inflitta:
a) per omesso rapporto sulle mancanze dei dipendenti;
b) per abituale inesattezza od ingiustificato ritardo nel riferire ai superiori le mancanze predette;
c) per parzialità, ingiustizia palese, modi abituali sconvenienti e per qualunque abuso di autorità commesso verso i dipendenti;
d) per negligenza nel comando o nel mantenimento della disciplina;
e) per aver contratto debiti con i dipendenti;
f) per volontaria omessa trasmissione di domande o reclami entro cinque giorni dalla presentazione.

Retrocessione dal grado per i sottufficiali.

Art. 151.

La retrocessione toglie il grado al sottufficiale facendolo discendere alla condizione di milite e lo priva di qualunque diritto, autorità o prerogativa inerente al suo stato.

Danno motivo alla punizione di cui sopra:

a) manifestazione di opinioni in contrasto con le direttive del Regime;

b) cattiva condotta abituale, dopo esauriti tutti gli altri mezzi disciplinari;

c) grave mancanza disciplinare;

d) azione disdicevole e contraria all'onore, alla delicatezza o al decoro.

La retrocessione è ordinata dal Ministro per le Comunicazioni, sentito il Comando Generale della M. V. S. N., su conforme parere di una commissione di disciplina, con decreto da registrarsi alla Corte dei Conti.

Retrocessione dal grado per i militi scelti.

Art. 152.

La retrocessione dal grado è ordinata dal Comandante del Gruppo ed il retrocesso ritorna semplice milite.

Danno luogo a tale punizione le mancanze di cui al precedente articolo.

Per mancanze più gravi il graduato può essere punito con la prigione seguita dalla retrocessione.

Allontanamento dalla specialità.

Art. 153.

Tale punizione viene inflitta:

a) agli appartenenti alla Milizia Portuaria che si siano dimostrati incorreggibili nelle mancanze alla disciplina ed ai doveri di servizio;

b) per maggiore gravità delle mancanze contemplate nell'art. 151;

c) ai militi scelti e ai militi per le mancanze contemplate nell'art. 155.

Quando dopo avvenuto l'arruolamento venissero ad emergere fatti o circostanze avvenuti nel periodo precedente all'arruolamento stesso, che potessero gettare luce sfavorevole a carico di appartenenti alla specialità e quindi costituire fattori di discredito del corpo, il Comando Gruppo, dopo aver contestato gli addebiti agli interessati ed averne udito le discolpe, potrà ordinare l'allontanamento dalla specialità di coloro la cui presenza venisse reputata moralmente o disciplinarmente incompatibile.

Espulsione di diritto.

Art. 154.

I sottufficiali, i militi scelti ed i militi incorrono nella espulsione di diritto per qualsiasi condanna che a tenore del Codice penale militare importi la pena della degradazione o della reclusione militare superiore ai tre anni.

Rimozione dal grado e dall'impiego.

Art. 155.

I sottufficiali incorrono in tale punizione:

a) per aver contratto matrimonio senza autorizzazione;

b) per essere caduti in contravvenzione portuale;

c) per essersi resi responsabili di contrabbando;

d) per avere pronunciato accuse calunniose contro i superiori;

e) per avere accettato mancie o compensi di qualsiasi genere da parte di enti o persone che abbiano relazione coi servizi di istituto della Milizia Portuaria;

f) per avere riscosso indennità liquidate in base ad esposizione di dati di fatto non conformi al vero o comunque in tutto o in parte non dovute;

g) per aver mancato contro l'onore o aver commesso mancanza che dimostri difetto di senso morale o che sia tale da recare nocumento al decoro della Milizia;

h) per aver compiuto manifestazioni per le quali non diano piena garanzia di un fedele adempimento dei loro doveri o si siano posti in condizioni di incompatibilità con le generali direttive del Governo;

i) per maggiore gravità delle mancanze contemplate negli articoli 150 e 151.

Art. 156.

La rimozione dal grado e dall'impiego è disposta con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei Conti su conforme parere di una commissione di disciplina e previa sanzione del Comando Generale della M. V. S. N.

Censura.

Art. 157.

La censura è una dichiarazione di biasimo fatta per la mancanza commessa e può essere inflitta:

a) per poca diligenza in servizio e lievi mancanze;

b) per mancanza di obbedienza pronta e rispettosa;

c) per l'alterazione o modificazione dell'uniforme;

d) per l'inosservanza dell'obbligo del saluto.

Sospensione dallo stipendio o paga da uno a trenta giorni.

Art. 158.

La sospensione dallo stipendio o paga da uno a trenta giorni non esonera dal servizio e non produce perdità di anzianità.

Può essere inflitta per le mancanze di cui all'art. 147 del presente regolamento.

Sospensione dallo stipendio o paga da oltre trenta sino a novanta giorni.

Art. 159.

La sospensione dallo stipendio o paga da oltre trenta sino a novanta giorni non esonera dal servizio e produce perdita di anzianità ai fini degli aumenti periodici. Può essere inflitta per le mancanze di cui all'art. 149 del presente regolamento.

Da chi sono inflitte la censura e la sospensione dallo stipendio o paga.

Art. 160.

La censura è inflitta da tutti i superiori ufficiali. La sospensione dallo stipendio o paga da uno a trenta giorni, è inflitta:

a) dal Comandante del Gruppo, sino alla durata massima;

b) dal Comandante di legione, sino a quindici giorni.

La sospensione dallo stipendio o paga oltre i trenta giorni, è inflitta con determinazione ministeriale da pubblicarsi sul bollettino ufficiale della specialità.

Comunicazione delle punizioni.

Art. 161.

Le punizioni dovranno sempre essere comunicate per iscritto agli interessati; quelle di sospensione dal grado, retrocessione dal grado e rimozione dal grado verranno altresì pubblicate sul bollettino ufficiale della Milizia Portuaria.

Gli atti relativi sono conservati negli incartamenti personali dei puniti.

Di tutte le punizioni si prende nota nelle cartelle personali.

Sospensione per rinvio a giudizio.

Art. 162.

I sottufficiali, i militi scelti ed i militi contro i quali sia emesso mandato di cattura o che siano arrestati in flagranza di reato e rinviati a giudizio, sono senz'altro sospesi dall'esercizio della funzione e dallo stipendio o dalla paga.

In tutti i casi in cui contro i medesimi sia iniziato procedimento penale essi possono parimenti essere sospesi dall'esercizio delle funzioni, e conseguentemente dallo stipendio o dalla paga, come pure possono esserlo immediatamente, salvo regolare procedimento disciplinare, quando per la gravità dei fatti loro imputati appaiano passibili dell'allontanamento dalla specialità.

Conseguenze amministrative e disciplinari in caso di assoluzione.

Art. 163.

Se il procedimento penale ha termine con ordinanza o sentenza definitiva che escluda l'esistenza del fatto imputato, o, pure ammettendo il fatto, escluda che il sottufficiale, il milite scelto o il milite vi abbia preso parte, la sospensione è revocata, l'interessato riacquista il diritto allo stipendio o paga non percepiti in tutto o in parte e gli è restituita a tutti gli effetti l'anzianità perduta.

In tutti i casi di assoluzione o di non luogo a procedere anche per difetto o desistenza di istanza privata e quando dal procedimento penale siano emersi fatti che rendano punibile disciplinarmente il sottufficiale, il milite scelto o il milite, questi debbono essere sottoposti a commissione di disciplina. Qualora poi la commissione esprima il parere di sospendere dallo stipendio o paga, detto sottufficiale, milite scelto o milite, e la punizione venga inflitta, il punito non riacquista il diritto agli stipendi o alle paghe in tutto o in parte non percepiti, sino al giorno della sentenza.

TITOLO QUARTO

DOCUMENTI CARATTERISTICI

CAPITOLO I.

Compilazione e comunicazione dei documenti caratteristici degli ufficiali.

Libretti personali.

Art. 164.

Per ogni ufficiale è istituito un libretto personale che deve essere compilato in duplice esemplare.

Il libretto personale contiene nella prima parte le note matricolari, lo stato di servizio del R. Esercito, le note caratteristiche con i relativi moduli di comunicazione e i rapporti informativi, lo specchio delle punizioni e lo specchio delle licenze.

Tutti gli altri documenti personali sono allegati alla seconda parte.

Il primo originale del libretto personale è conservato presso il Comando del Gruppo; il secondo originale è conservato presso il comando della legione alla quale è assegnato l'ufficiale e lo segue nei trasferimenti.

Note caratteristiche.

Art. 165.

L'ufficiale è giudicato mediante note caratteristiche o rapporti informativi.

Le note caratteristiche sono redatte in duplice originale su appositi moduli e vanno allegate agli esemplari del libretto personale.

Sono compilate dal superiore dal quale l'ufficiale direttamente dipende in via disciplinare e sono rivedute da almeno un altro superiore e precisamente da quello che redige le note del compilatore.

I superiori ai quali compete la compilazione e la revisione delle note caratteristiche sono:

a) per i consoli, i comandanti di legione e il capo di S. M. del gruppo: compilatore il Comandante del Gruppo; revisore il Comando Generale della Milizia;

b) per i comandanti in 2ª delle legioni: compilatore il comandante della legione; revisore il Comandante del Gruppo;

c) per gli ufficiali addetti al Comando Gruppo: compilatore il capo di S. M., revisore il Comandante del Gruppo;

d) per gli aiutanti maggiori, per gli ufficiali di amministrazione, e per gli ufficiali addetti al servizio interno: compilatore il comandante di legione, revisore il Comandante del Gruppo;

e) per gli ufficiali addetti al servizio in porto: compilatore il comandante in 2ª della legione, 1° revisore il comandante della legione, 2° revisore il Comandante del Gruppo;

f) per i comandanti di distaccamento: compilatore il comandante di legione, revisore il Comandante del Gruppo:

g) per gli ufficiali dei distaccamenti: compilatore il comandante del distaccamento, 1° revisore il comandante di legione, 2° revisore il Comandante del Gruppo.

Le note caratteristiche del Comandante il Gruppo legioni portuarie sono compilate dal Comando Generale della M. V. S. N. sentito, per quanto riguarda il servizio, il Ministro delle Comunicazioni.

Art. 166.

Il superiore cui spetterebbe procedere alla compilazione o revisione delle note caratteristiche di un inferiore che sia stato alle sue dipendenze meno di sei mesi, qualora non abbia ancora sufficienti elementi di giudizio, può astenersi dal compilare o rivedere le note stesse, facendone in tale caso esplicita menzione sullo stampato delle note caratteristiche.

Art. 167.

Non si compilano note caratteristiche per gli ufficiali che sono sottoposti a procedimento penale o disciplinare, ma per essi si redige invece un rapporto personale.

Il superiore che regge interinalmente un comando, durante l'assenza temporanea del comandante non può compilare nè rivedere note caratteristiche la cui compilazione o revisione spetti al titolare.

Non possono compilare o rivedere note caratteristiche:

a) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado, dalla data di comunicazione del provvedimento che lo riguarda;

b) il superiore cui venga tolto il comando per fatti disciplinari o penali che possano portare alla perdita del grado, dalla data di comunicazione del provvedimento.

In questi casi le note sono compilate e rivedute dalle rimanenti autorità giudicatrici designate dal precedente articolo 165.

Art. 168.

Le note caratteristiche sono compilate normalmente una sola volta all'anno, nell'ultimo trimestre.

In caso di trasferimento di un ufficiale viene redatto nei suoi riguardi un rapporto informativo.

Quando nel corso di un anno si renda opportuna una sostanziale variazione delle note personali nei riguardi di un ufficiale di qualunque grado, il Comandante del Gruppo legioni portuarie in seguito a motivata proposta potrà consentire in qualunque momento la ricompilazione delle note.

Tale provvedimento è di carattere eccezionale e non è applicabile all'ufficiale escluso dall'avanzamento per l'anno in corso

Art. 169

Il superiore nel compilare le note caratteristiche di un inferiore deve esprimere il suo giudizio in modo chiaro, sintetico, preciso, completo, sulle qualità fisiche intellettuali, morali e fasciste dell'ufficiale da giudicare.

Deve fare esplicita menzione soprattutto delle seguenti qualità: carattere, contegno di fronte a responsabilità, modo di giudicare gli inferiori, ascendente morale sui dipendenti per l'esempio che loro porge e la fiducia che ad essi inspira, attaccamento al dovere, senso pratico, cultura, ecc.

Deve anche porre in evidenza tutte le altre doti particolari, i difetti, il contegno nella vita privata e l'attitudine a servizi speciali.

Le note non devono contenere giudizi sull'avanzamento.

Il superiore integra il proprio giudizio con una delle qualificazioni di ottimo, buono, mediocre e cattivo, graduando quella di buono con un coefficiente da uno a tre.

Dette qualificazioni vanno esplicitamente riferite tanto al grado quanto alla carica dell'ufficiale.

Il superiore che rivede le note si regola in modo analogo, pone sul modulo le annotazioni che ritiene opportune chiedendo, se necessario, chiarimenti al compilatore.

Art. 170.

L'ultimo revisore comunica all'interessato con apposito modulo la qualifica che egli ha emesso, le note di encomio e quelle di biasimo.

L'ufficiale prende visione di tali dati e firma il modulo per presa conoscenza.

Le note caratteristiche non possono essere comunicate all'ufficiale.

Art. 171.

Possono formare oggetto di reclamo da parte dell'ufficiale i soli errori di procedura o di competenza nella redazione delle note che lo riguardano.

L'eventuale reclamo dovrà essere presentato entro trenta giorni dalla data di comunicazione della classifica, e, annotato dalle autorità gerarchiche, verrà trasmesso, a seconda dei casi, al Comando Gruppo o al Comando Generale della M. V. S. N. per le decisioni.

Rapporti informativi.

Art. 172.

I rapporti informativi si compilano o in caso di trasferimento di un ufficiale o in circostanze speciali a richiesta del Comando di Gruppo per esprimere giudizi su determinate qualità o particolari servizi prestati dall'ufficiale.

I rapporti informativi sono redatti in duplice originale e vanno allegati ai due esemplari del libretto personale.

Per la loro compilazione si osservano le norme e le prescrizioni stabilite per le note caratteristiche, non devono però essere integrati da alcuna qualificazione.

Capitolo II.

Compilazione e comunicazione dei documenti caratteristici dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi.

Cartelle personali.

Art. 173.

Per ogni sottufficiale e milite scelto deve essere istituita una cartella personale in duplice originale ordinata nello stesso modo dei libretti personali degli ufficiali.

Un originale è conservato presso il Comando Gruppo, l'altro è conservato presso il comando della legione alla quale è assegnato il sottufficiale o il milite scelto e lo segue nei trasferimenti.

Per ogni milite o allievo viene istituita una sola cartella personale che viene conservata presso il comando di legione e segue l'interessato nei trasferimenti.

Note caratteristiche e rapporti informativi dei sottufficiali.

Art. 174.

Le note caratteristiche dei sottufficiali devono essere compilate su appositi stampati nell'ultimo trimestre di ogni anno. Alla compilazione e revisione delle note si provvede nel seguente modo:

1° *per i sottufficiali addetti ai comandi di legione:* compilatore l'aiutante maggiore, revisore il comandante di legione;

2° *per i sottufficiali addetti al magazzino, all'amministrazione, alla mensa ed allo spaccio:* compilatore l'ufficiale di amministrazione, revisore il comandante di legione;

3° *per i sottufficiali della squadra in borghese:* compilatore il comandante in 2ª della legione, revisore il comandante di legione;

4° *per i sottufficiali che prestano servizio in porto con le centurie:* compilatore l'ufficiale addetto al servizio in porto, revisore il comandante di legione;

5° *per i sottufficiali che prestano servizio fisso in caserma:* compilatore l'ufficiale addetto all'istruzione ed alla disciplina, revisore il comandante di legione;

6° *per i sottufficiali che prestano servizio nei distaccamenti:* compilatore il comandante del distaccamento, revisore il comandante di legione;

7° *per i sottufficiali addetti al Comando Gruppo:* compilatore l'ufficiale addetto o il capo ufficio amministrazione, revisore il capo di S. M. del gruppo;

8° *per i sottufficiali addetti alla scuola allievi:* compilatore il direttore della scuola, revisore il capo di S. M. del Gruppo.

Art. 175.

Le note caratteristiche dei sottufficiali debbono essere compilate con le medesime norme di quelle degli ufficiali e il giudizio del compilatore dovrà essere integrato con una delle qualificazioni di ottimo, buono, mediocre e cattivo, riferentisi alle funzioni inerenti al grado ed all'incarico del sottufficiale. La qualifica di buono è inoltre distinta con un coefficiente da uno a tre.

Le note caratteristiche non debbono contenere alcun giudizio che si riferisca all'avanzamento e devono essere formulate in modo chiaro e preciso.

Non potrà compilare le note caratteristiche l'ufficiale che non abbia avuto alle proprie dipendenze per almeno tre mesi il sottufficiale da giudicare.

Il comandante della legione rivolgerà verbalmente encomi o biasimi ai sottufficiali che riportarono note spiccatamente favorevoli oppure sfavorevoli, e comunicherà agli interessati la classifica riportata facendo firmare apposito modulo di comunicazione.

Gli ufficiali compilatori delle note dovranno in definitiva esprimere il proprio giudizio riferendosi all'operato del sottufficiale durante l'intiera annata, tenendo conto della sua condotta in servizio e fuori servizio e del suo titolo di studio, facendo risultare se il dipendente cerca di migliorare la propria istruzione sia professionale che militare e generale.

In occasione di trasferimenti, di domande di rafferma, o in speciali circostanze a richiesta del Comando di Gruppo, vengono compilati rapporti informativi da allegarsi alle cartelle personali. Per essi si osservano le norme e le prescrizioni stabilite per le note caratteristiche, non devono però essere integrati da alcuna qualificazione.

Note caratteristiche e rapporti informativi dei militi scelti e dei militi.

Art. 176.

Ogni anno, nel mese di dicembre, debbono essere compilate le note caratteristiche dei militi scelti e dei militi.

Alla compilazione provvede il comandante della legione, o di distaccamento per i reparti distaccati, riassumendo i giudizi che su ogni milite scelto o milite esprimono l'ufficiale preposto al servizio in porto e quello addetto all'istruzione ed alla disciplina, e integrando le note con una delle qualificazioni di ottimo, buono, mediocre, cattivo.

In occasione di trasferimenti, di domande di rafferma, o in speciali circostanze a richiesta del Comando di Gruppo, vengono compilati rapporti informativi secondo le modalità stabilite dal precedente articolo 175.

TITOLO QUINTO

LICENZE

CAPITOLO I.

Licenze agli ufficiali.

Specie di licenze e loro concessioni.

Art. 177.

Le licenze sono di tre specie:

a) licenza ordinaria,

b) breve licenza,

c) licenza straordinaria.

La concessione delle licenze è sempre subordinata alle esigenze del servizio e può quindi essere sospesa dal Comandante il Gruppo o la legione quando speciali circostanze di servizio rendano ciò necessario.

Le licenze ordinarie sono concesse:

a) dal *Comandante il Gruppo*: ai comandanti di legione, agli ufficiali superiori ed agli ufficiali addetti al Comando Gruppo;

b) dai *comandanti di legione*: agli ufficiali inferiori.

Le brevi licenze sono concesse:

a) dal *Comandante il Gruppo*: ai comandanti di legione, al direttore della scuola ed agli ufficiali del gruppo;

b) dai *comandanti di legione*: agli ufficiali dipendenti.

Le licenze straordinarie sono sempre concesse dal Comandante il Gruppo.

Art. 178.

I comandi che concedono le licenze agli ufficiali debbono darne immediata comunicazione al Comando Gruppo indicandone la data di decorrenza.

Licenze ordinarie.

Art. 179.

La licenza ordinaria è quella della quale ogni ufficiale può fruire nel periodo di un anno, in una sola volta o a periodi.

La durata massima complessiva della licenza ordinaria annuale è di:

giorni *sessanta* per l'ufficiale generale,
giorni *cinquanta* per l'ufficiale superiore,
giorni *quaranta* per il centurione,
giorni *trenta* per il capo manipolo.

In caso di malattia l'ufficiale che abbia già usufruito della licenza annuale può chiedere che gli venga concessa la licenza ordinaria che gli spetterebbe nell'anno successivo.

L'ufficiale promosso ha diritto alla licenza del nuovo grado se la promozione è avvenuta nel primo semestre.

L'ufficiale di nuova nomina o proveniente dall'aspettativa non può essere ammesso a fruire della licenza di cui al presente articolo, se non quando abbia compiuto un anno di servizio.

Licenze straordinarie.

Art. 180.

Agli ufficiali che abbiano già fruito di tutta la licenza ordinaria loro spettante nell'anno e che abbiano altresì ottenuta in caso di malattia anche la concessione della licenza ordinaria dell'anno successivo, può essere accordata una licenza straordinaria per uno dei seguenti motivi:

a) per infermità o ferite derivanti da cause di servizio;

b) per infermità non derivanti da cause di servizio:

c) per motivi privati.

Essa non può eccedere nell'anno i giorni novanta quando è concessa per i motivi indicati nel precedente comma *a*), ed i giorni settanta negli altri casi.

Brevi licenze.

Art. 181.

Le brevi licenze possono avere la durata da uno a sette giorni non compresi quelli occorrenti pel viaggio di andata e ritorno da effettuarsi coi mezzi più celeri e diretti, e non possono eccedere durante l'anno la durata complessiva di giorni venti.

Art. 182.

La breve licenza alla quale faccia seguito senza interruzione la licenza ordinaria deve essere calcolata in deduzione della licenza ordinaria.

Licenza per l'estero.

Art. 183.

Gli ufficiali per recarsi in licenza all'estero debbono ottenere, tramite il Comando Gruppo, la relativa autorizzazione dal Comando Generale della M. V. S. N.

Gli ufficiali che si recano all'estero in licenza debbono presentarsi, nelle prime ventiquattr'ore dal loro arrivo nella loca-

lità designata, agli agenti diplomatici e consolari italiani del luogo, se a questi inferiori di rango, e, se di rango superiore, debbono annunciare loro per iscritto il loro arrivo, specificando di essere ivi giunti in licenza.

Obblighi degli ufficiali in licenza.

Art. 184.

Gli ufficiali in licenza hanno l'obbligo di tenere informato del loro esatto recapito il comando da cui dipendono.

Essi hanno l'obbligo di presentarsi nelle ventiquattr'ore successive al loro arrivo al locale comando di Milizia Portuaria ove questo esista, altrimenti a quello di Milizia Ordinaria, semprechè detti comandi siano retti da un ufficiale di grado superiore al loro.

Lettera di licenza.

Art. 185.

Le autorità competenti partecipano agli ufficiali dipendenti le licenze di qualsiasi specie loro concesse, con «lettera di licenza».

Art. 186.

La licenza decorre dal giorno indicato nella lettera di concessione e la sua durata è calcolata in giorni effettivi.

L'ufficiale deve riassumere servizio il mattino successivo a quello della scadenza della licenza.

Art. 187.

L'ufficiale in licenza può vestire l'abito civile. Quando veste la divisa deve uniformarsi alle prescrizioni del regolamento sull'uniforme e, ove ne sia il caso, a quelle vigenti per gli ufficiali della guarnigione.

Proroga alla licenza.

Art. 188.

L'ufficiale che abbisogni di una proroga alla licenza in corso ne invia motivata domanda, con piego raccomandato, all'autorità che gli ha concesso la licenza stessa.

Le domande di proroga devono essere avanzate in tempo utile perchè la risposta possa pervenire prima dello spirare della licenza.

Se allo scadere della medesima la risposta non fosse giunta all'ufficiale, questi, salvo il caso di malattia che non gli permetta di mettersi in viaggio o di gravi e comprovati motivi di famiglia, deve raggiungere senz'altro il proprio reparto e nessuna autorità può dispensarnelo.

Richiamo dalla licenza.

Art. 189.

L'ufficiale può essere richiamato, per ragioni di servizio, dalla licenza di cui sta fruendo.

Cessati i motivi per i quali l'ufficiale fu obbligato ad interrompere la licenza, egli potrà ottenere di fruire della parte non ultimata della licenza stessa.

Malattie durante la licenza.

Art. 190.

L'ufficiale inferiore che durante la licenza si ammali in una città sede di comando di Milizia Portuaria retto da un ufficiale di grado superiore, ne informa per iscritto detto comando, il quale lo fa visitare dal sanitario del corpo e quindi trasmette al reparto cui l'ufficiale appartiene la dichiarazione che il sanitario stesso avrà rilasciato.

Se invece l'ufficiale inferiore si ammali in località che non sia sede di comando di Milizia Portuaria, egli farà pervenire all'autorità che gli ha concesso la licenza una dichiarazione del medico curante.

Nei casi di cui al comma precedente il Comandante di Gruppo o di legione hanno facoltà di chiedere l'intervento di un sanitario della M. V. S. N.

Art. 191.

L'ufficiale superiore in licenza che si ammali ne informa l'autorità che gli ha concessa la licenza, trasmettendo una dichiarazione del medico curante nella quale sarà indicata la natura della malattia e la presumibile durata di essa. Deve anche avvisarne, qualora esista, il comando locale della Milizia Portuaria se retto da ufficiale di grado superiore.

Art. 192.

Perdurando la malattia e l'ufficiale non essendo entrato in un ospedale, la dichiarazione medica di cui all'art. 190 o l'avviso di cui all'art. 191 devono essere rinnovati di quindici in quindici giorni con le formalità indicate nei detti articoli.

Art. 193.

L'ufficiale in licenza che venga ricoverato in un ospedale militare o in mancanza in un ospedale civile, ne rende immediatamente edotta l'autorità che gli ha concesso la licenza.

Art. 194.

L'ufficiale che ammalandosi durante la licenza non possa rientrare al proprio reparto allo scadere della licenza stessa e sia stato ricoverato in un ospedale, o abbia giustificato nel modo prescritto negli articoli precedenti la sua infermità, sarà considerato infermo per un periodo non eccedente i due mesi, ivi compreso l'eventuale periodo di convalescenza concessogli dalle autorità sanitarie, dopo di che l'ulteriore periodo di infermità gli sarà considerato come licenza ordinaria annuale ed esaurita questa come licenza straordinaria.

Intervenendo la guarigione prima che sia completamente trascorso il suddetto periodo, l'ufficiale dovrà riprendere subito servizio.

Ritorno con ritardo.

Art. 195.

L'ufficiale che senza giustificato motivo non riprenda servizio allo scadere della licenza concessagli, viene sottoposto a procedimento disciplinare o penale a seconda dei casi.

Non va computato come eccedente la licenza il ritardo nel ritorno causato da comprovate circostanze di forza maggiore.

CAPITOLO II.

Licenze ai sottufficiali, ai militi scelti e ai militi.

Specie di licenze e loro concessioni.

Art. 196.

Le licenze che possono essere concesse ai sottufficiali, ai militi scelti e ai militi, sono:

a) licenza ordinaria;
b) breve licenza;
c) licenza straordinaria.

La concessione di tali licenze è subordinata alle esigenze del servizio e può essere sospesa dal Comandante il Gruppo o la legione quando speciali contingenze di servizio lo rendano necessario.

La percentuale dei militi che potranno contemporaneamente fruire di licenza verrà stabilita dal Comandante il Gruppo.

Licenza ordinaria.

Art. 197.

I militi sono ammessi a fruire della licenza ordinaria soltanto dopo aver compiuto almeno sei mesi di servizio, non considerando il periodo di allievo.

La durata massima della licenza annuale è di:

giorni *trenta* per i sottufficiali, i militi scelti ed i militi raffermati;

giorni *venti* per i militi non raffermati.

I sottufficiali e i militi potranno chiedere di fruirne in uno o più periodi.

Le licenze ordinarie sono concesse dai comandanti di legione o di distaccamento.

Art. 198.

Non può fruire di licenza ordinaria l'appartenente alla Milizia Portuaria la cui condotta abbia lasciato a desiderare o che non abbia compiuto un anno di servizio dopo la retrocessione o la sospensione dal grado.

Licenza straordinaria.

Art. 199.

I sottufficiali, i militi scelti e i militi che abbiano già fruito di tutto il periodo di licenza ordinaria loro spettante nell'anno, possono, qualunque sia il tempo trascorso nel corpo, ottenere dal Comandante il Gruppo, e con le norme di cui all'art. 196, licenze straordinarie per uno dei seguenti motivi:

1° per convalescenza dopo grave e lunga malattia derivante o no da cause di servizio;

2° per sistemazione di comprovati ed importanti interessi di famiglia.

La licenza per il motivo di cui al n. 1 non può superare i giorni sessanta e coloro che vengono dichiarati permanentemente inabili o che vengono giudicati impossibilitati a prestare servizio per un periodo superiore a giorni sessanta vengono prosciolti dalla ferma se allo scadere di tale periodo non vengono riconosciuti idonei a riprendere incondizionato servizio.

La licenza per comprovati importanti interessi di famiglia non può, in ogni caso, eccedere la durata massima di giorni trenta.

Breve licenza.

Art. 200.

La breve licenza può essere concessa a qualunque sottufficiale, milite scelto o milite, purchè abbia tenuto ottima condotta. È altresì concessa:

a) per la morte o per grave e constatata malattia dei genitori, della moglie o dei figli;

b) per comparire in giudizio in causa civile;

c) per altre gravi circostanze.

La durata della breve licenza varia da uno a sette giorni salvo il caso previsto dal paragrafo *a*) nel quale la durata potrà essere elevata sino a giorni quindici.

In essa non vanno computati i giorni strettamente necessari per il viaggio di andata e ritorno.

La durata complessiva delle brevi licenze non dovrà eccedere nell'anno i giorni venti.

Le brevi licenze sono concesse dal comandante di legione, salvo i casi di speciale ed improvvisa urgenza, per i quali i comandanti di reparti distaccati hanno facoltà di concedere licenze di tale specie, informandone il comando superiore.

Ai sottufficiali, ai militi scelti ed ai militi, non possono concedersi brevi licenze se non dopo fruita l'intera licenza ordinaria cui eventualmente avessero diritto.

Il comandante della scuola può concedere agli allievi una breve licenza di durata non superiore ai cinque giorni, esclusi i giorni di viaggio, in caso di morte o di grave infermità di ciascuno dei genitori.

I superiori che abbiano concesso brevi licenze per i motivi di cui alle lettere *a*), *b*) e *c*), dovranno accertare nei modi che riterranno più opportuni la veridicità dei motivi stessi.

Licenza per l'estero.

Art. 201.

I sottufficiali, i militi scelti ed i militi, per recarsi in licenza all'estero debbono ottenere la relativa autorizzazione, tramite il Comando Gruppo, dal Comando Generale della M. V. S. N., e lo speciale permesso per il rilascio del passaporto viene compilato dal comando di legione.

Foglio di licenza.

Art. 202.

Al sottufficiale, al milite scelto ed al milite che si recano in licenza viene rilasciato un foglio di licenza.

La licenza decorre dal giorno indicato nel foglio. La sua durata è calcolata in giorni effettivi esclusi, per le brevi licenze, quelli pel viaggio di andata e ritorno.

Il dipendente deve rientrare al reparto entro le ore 24 del giorno nel quale la licenza scade, salvo l'eventuale ritardo per causa di forza maggiore comprovata con dichiarazione di un comando di milizia o di altra autorità militare.

Obblighi dei sottufficiali, dei militi scelti e dei militi in licenza.

Art. 203.

Il sottufficiale, il milite scelto ed il milite giunti nel luogo in cui hanno dichiarato di dover fruire della licenza debbono, entro 24 ore, presentare personalmente il foglio di licenza, per il visto, al locale comando di reparto di Milizia Portuaria se vi ha sede, ed in caso diverso al comando locale della M. V. S. N., e in mancanza anche di questo all'autorità locale competente.

Quando per il cambio di domicilio della famiglia, gli appartenenti alla Milizia Portuaria debbano passare la licenza in luogo diverso da quello per cui essa era stata richiesta, giunti nella nuova località fanno apporre un nuovo visto al foglio con le norme anzidette, e comunicano direttamente con lettera raccomandata al comando da cui dipendono il cambiamento avvenuto.

Proroga alla licenza.

Art. 204.

Il sottufficiale, il milite scelto o il milite che per speciali circostanze di famiglia abbiano bisogno di una proroga alla licenza di cui fruiscono, debbono inviarne tempestivamente domanda al proprio comandante di reparto corredandola dei documenti comprovanti le cause che giustificano la domanda stessa.

La nuova concessione ha luogo con le norme contenute negli articoli precedenti.

Se la comunicazione della concessione della proroga non giungesse al richiedente prima del tempo che gli è necessario per raggiungere il proprio reparto, egli dovrà rientrare comunque in sede nel termine stabilito dal foglio di licenza e nessuna autorità potrà dispensarnelo.

Malattia durante la licenza.

Art. 205.

Il sottufficiale, il milite scelto o il milite che nel corso della licenza si ammalino, debbono farsi ricoverare in un ospedale militare, a meno che non si tratti di un ammogliato che trovasi presso la propria famiglia, il quale può essere autorizzato dal proprio comandante di reparto a curarsi in casa per un periodo non superiore però ai dieci giorni.

Se l'ospedale trovasi nella stessa località in cui l'appartenente alla Milizia Portuaria fruisce della licenza, egli vi si presenta per essere ricoverato, in caso contrario si presenta al podestà richiedendolo di provvedere per la sua accettazione nell'ospedale civile del luogo in quanto esista, ed in mancanza egli chiederà il ricovero nell'ospedale militare viciniore.

Art. 206.

Quando la malattia non consenta il trasporto dell'ammalato nell'ospedale, egli farà pervenire, a mezzo del podestà o del comando dei CC. RR., un certificato attestante tale circostanza, certificato da rinnovarsi, occorrendo, di dieci in dieci giorni.

Art. 207.

I giorni che il sottufficiale, il milite scelto o il milite in licenza trascorrano in un ospedale militare o in mancanza di questo in un ospedale civile, non sono computati nella durata della licenza. L'ammalato che sia stato ricoverato provvisoriamente in un ospedale civile dovrà però, appena possibile, essere trasferito in un ospedale militare viciniore.

È in facoltà del comandante di legione o di reparto concedere che la parte di licenza non usufruita lo sia subito dopo l'uscita dall'ospedale, riducendo in tal caso di ugual numero di giorni l'eventuale licenza di convalescenza.

TITOLO SESTO

VARIE

Specie di uniforme.

Art. 208.

Per i componenti della Milizia Portuaria sono prescritte tre specie di uniforme:

a) grande uniforme, che si veste nei giorni in cui è prescritta la grande uniforme per la M. V. S. N. o nel giorno stabilito per la festa della Milizia Portuaria;

b) uniforme di fatica, che si veste in caserma, nelle istruzioni di piazza d'armi e nelle marce;

c) uniforme ordinaria, che si veste in tutte le altre circostanze.

L'uniforme e i singoli distintivi tanto per gli ufficiali che per i sottufficiali, i militi scelti, i militi, e gli allievi, è stabilita dal Comando Generale della M. V. S. N., su proposta del Comando Gruppo Legioni Milizia Portuaria ed approvata con decreto del Ministro per le Comunicazioni.

Banda musicale.

Art. 209.

La Milizia Portuaria è provvista di una banda musicale che è assegnata alla I legione portuaria.

La banda della Milizia Portuaria si compone di un capo manipolo, maestro direttore, e di un numero di esecutori che in ogni caso non potrà essere superiore a trentasei.

Al sottufficiale musicante più elevato in grado o più anziano è conferito l'incarico di vice direttore della banda.

Art. 210.

Tutti i componenti della banda fanno parte integrale dell'organico della specialità e prestano servizio di istituto.

Art. 211.

Per la scelta del maestro direttore di banda si esperisce un pubblico concorso con l'osservanza delle modalità che verranno all'uopo stabilite con decreto del Ministro delle Comunicazioni, sentito il Comando Generale della M. V. S. N., da registrarsi alla Corte dei Conti.

La presidenza della commissione esaminatrice sarà affidata all'Ispettore delle bande della M. V. S. N.

Al vincitore del concorso sarà conferita con decreto reale, da registrarsi alla Corte dei Conti, la nomina a capo manipolo, con la denominazione di capo manipolo direttore di banda.

Art. 212.

Il capo manipolo direttore di banda non può conseguire avanzamenti di grado.

Il limite di età per il capo manipolo direttore di banda è elevato ad anni sessantacinque purchè egli conservi i requisiti fisici necessari per l'esplicazione della sua carica.

La minorazione, in qualunque momento del servizio, dei requisiti fisici suddetti, sarà accertata e dichiarata nel modo prescritto per tutti gli altri ufficiali della specialità.

Art. 213.

Il conferimento degli incarichi nella banda è fatto con determinazione del Comando Gruppo su proposta del comandante della legione, sentito il capo manipolo direttore della banda.

Art. 214.

Il comandante della I legione, tenuto conto delle esigenze del servizio della banda, stabilisce la decorrenza delle punizioni inflitte ai componenti della banda stessa.

Il comandante la legione ha facoltà di applicare ai musicanti una multa commisurata alla durata della punizione.

Art. 215.

Occorrendo di completare il numero dei componenti la banda, i musicanti dovranno essere tratti, dal comandante della I legione su proposta del capo manipolo direttore di banda, dai militi in servizio che ne abbiano le opportune attitudini.

La definitiva assegnazione alla banda rimane però subordinata all'esito favorevole di uno speciale corso di istruzione musicale cui verranno sottoposti, per la durata di un mese, i militi designati nel modo suddetto.

Tale istruzione dovrà essere impartita dal capo manipolo direttore di banda nelle ore di riposo o di libera uscita.

Art. 216.

Per quanto riguarda le sovrapaghe e i premi da corrispondere al personale della banda, la relativa misura sarà fissata con decreto del Ministro delle Comunicazioni di concerto con quello delle Finanze.

Assistenza sanitaria.

Art. 217.

Il disimpegno del servizio sanitario per gli appartenenti alla Milizia Portuaria è affidato ad ufficiali medici della Milizia ordinaria o del R. Esercito. Questi ultimi continueranno, però, a far parte del proprio ruolo.

L'assistenza sanitaria viene disimpegnata in modo analogo a quella del R. Esercito.

Festa della specialità.

Art. 218.

Il giorno 12 marzo, anniversario della fondazione della specialità, è dichiarato festa della Milizia Portuaria.

PARTE SECONDA.

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO SETTIMO.

AMMINISTRAZIONE DELLA MILIZIA PORTUARIA

CAPITOLO I.

Norme generali.

Direzione amministrativa.

Art. 219.

La direzione dei servizi amministrativi della Milizia Portuaria è esercitata dal Comando Gruppo legioni portuarie, che vi provvede a mezzo dell'ufficio di amministrazione.

Art. 220.

Spetta al Comando Gruppo:

a) predisporre gli elementi da comunicare alla Ragioneria Centrale presso il Ministero delle comunicazioni per la formazione degli stati di previsione della spesa;

b) provvedere direttamente, o per mezzo dei comandi di legione, alle forniture ed ai lavori che si rendono necessari per i servizi della Milizia Portuaria;

c) determinare la misura dei fondi da assegnare ai comandi di legione per l'esecuzione dei pagamenti di cui al secondo comma dell'art. 241 e delle spese di cui all'art. 236 del presente regolamento;

d) impartire ai comandi di legione le opportune disposizioni alle quali i comandi stessi debbono attenersi nello svolgimento delle pratiche amministrative;

e) approvare le deliberazioni della commissione di cui all'ottavo comma dell'articolo 284, concernenti le qualifiche d'uso dei materiali, dichiarare fuori servizio o fuori uso i materiali stessi, e disporne la vendita;

f) esaminare i casi di responsabilità per danni recati allo Stato, per colpa o negligenza del personale, abbia questi oppure no gestione di materiale o di denaro, adottare i relativi provvedimenti disciplinari ed amministrativi, e provvedere, se del caso, alla denuncia al procuratore generale presso la Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 83 del R. decreto per la contabilità generale dello Stato 18 novembre 1923, n. 2440;

g) formulare eventuali proposte concernenti l'ordinamento amministrativo e contabile, intese al migliore andamento del servizio.

Servizio dei contratti.

Art. 221.

I contratti sono stipulati dal Comando Gruppo legioni portuarie.

Quando ricorrano speciali circostanze, la stipulazione può essere delegata di volta in volta ai comandi dipendenti, salvo i casi indicati nell'articolo seguente, nei quali la stipulazione dei contratti viene eseguita dai comandi predetti senza necessità di particolare delega.

Art. 222.

I comandi dipendenti sono normalmente delegati a stipulare i contratti per l'alienazione di oggetti e di materiali fuori uso o fuori servizio con l'osservanza di quanto è prescritto dagli articoli 41 e 42 del regolamento sul servizio del Provveditorato Generale, approvato con R. decreto 20 giugno 1929, n. 1058, per abbonamenti ai telefoni, e per l'affitto di locali di proprietà privata da destinarsi in uso alla Milizia Portuaria.

Per quanto riguarda l'affitto dei locali di proprietà privata, si osservano le disposizioni contenute nell'art. 34 del « Regolamento sui servizi del Provveditorato Generale dello Stato », approvato con R. decreto 20 giugno 1929, n. 1058.

Art. 223.

Alle forniture ed ai lavori occorrenti per il servizio della Milizia Portuaria, nonchè alle alienazioni di materiali dichiarati fuori uso o fuori servizio, si provvede a mezzo di contratti, con le modalità previste dalla legge e dal regolamento sul patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, dalle altre disposizioni generali vigenti, e da quelle contenute negli articoli seguenti.

Art. 224.

Per ragioni di urgenza, ed allo scopo di assicurare agevolmente il regolare svolgimento dei vari servizi della Milizia Portuaria, può provvedersi ad economia, nel limite di L. 10.000, agli acquisti relativi od all'esecuzione di lavori.

Art. 225.

All'inizio delle operazioni concernenti acquisti in genere od esecuzioni di lavori, il Comando Gruppo legioni portuarie comunica alla Ragioneria Centrale, per l'assunzione del relativo impegno provvisorio, l'ammontare presunto della spesa che si intende di effettuare.

Art. 226.

È vietato suddividere artificiosamente in più parti una fornitura della stessa specie, allo scopo di sottrarsi alla osservanza dei limiti stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità per il procedimento delle forniture.

Art. 227.

Prima di essere introdotti presso le legioni e dati in carico ai magazzini, i materiali acquistati devono essere sottoposti al collaudo in base alle condizioni pattuite nei singoli contratti e ai campioni stabiliti.

Il collaudo dei materiali può essere eseguito in uno dei seguenti modi, a seconda delle clausole stabilite nei relativi contratti:

a) presso i comandi di legione, da una commissione nominata di volta in volta dal Comando di Gruppo;

b) presso l'Istituto Sperimentale delle ferrovie dello Stato;

c) presso uffici Tecnici di Finanza, uffici del Genio Civile, od altri uffici governativi ritenuti competenti.

In casi particolari può essere altresì stabilito che il collaudo sia effettuato presso lo stabilimento di produzione.

Per ogni collaudo si compila apposito verbale di accettazione o di rifiuto. In caso di mancata accettazione se ne dà partecipazione al fornitore, il quale può ricorrere alla commissione superiore di appello.

Forniture e spese varie.

Art. 228.

Le spese inerenti all'ordinario funzionamento dei servizi della Milizia Portuaria debbono essere contenute entro i limiti stabiliti dal Comando Gruppo e svolgersi con l'osservanza delle disposizioni emanate al riguardo dal comando stesso.

Art. 229.

Gli acquisti di mobili, di materiali di casermaggio e di altri vari possono essere effettuati dai comandi di legione, previa autorizzazione del Comando di Gruppo, qualora si tratti di spese che, per la loro lieve entità, non possano essere fatte a mezzo del Provveditorato Generale dello Stato.

Art. 230.

Alle spese inerenti al funzionamento del Comando Gruppo legioni portuarie provvede, in base a disposizioni dello stesso comando, l'ufficio di amministrazione della 1ª legione.

Art. 231.

L'ufficio amministrazione della legione non può dar corso a pagamento di spese che ravvisi essere in contrasto con le norme di contabilità generale dello Stato e con le disposizioni di cui al presente regolamento, nè considerare giustificate le erogazioni che eventualmente vengano effettuate direttamente dai comandi dei reparti dipendenti in deroga alle predette disposizioni.

Le spese non giustificate sono dal Comando Gruppo legioni portuarie poste a carico dei responsabili.

Ingerenza degli ufficiali di amministrazione negli atti di gestione.

Art. 232.

L'ufficiale superiore avente le attribuzioni di capo ufficio amministrazione del Comando Gruppo e l'ufficiale incaricato dell'amministrazione presso le legioni, quando ritengano che una determinazione od una disposizione rispettivamente presa dal Comandante del Gruppo o della legione contrasti con le norme di contabilità generale dello Stato, o particolari della specialità, devono richiamare verbalmente l'attenzione del Comandante del Gruppo o della legione sui motivi che sembrino opporsi all'esecuzione dell'ordine, formulando concrete proposte circa i provvedimenti che potrebbero invece essere adottati.

Nel caso in cui il Comandante del Gruppo o della legione giudichi che l'ordine dato debba ugualmente aver corso, il capo dell'ufficio amministrazione del Comando Gruppo o l'ufficiale addetto all'ufficio amministrazione della legione deve esporre per iscritto, nel registro all'uopo istituito, le ragioni verbalmente esposte; in calce a tale esposizione il comandante appone la propria deliberazione definitiva.

Il registro di cui è innanzi cenno deve essere firmato e numerato a cura del Comando di Gruppo.

Responsabilità amministrativa.

Art. 233.

Gli appartenenti alla Milizia Portuaria sono responsabili dei danni arrecati allo Stato nell'esercizio delle loro funzioni, per l'inosservanza delle disposizioni generali e speciali vigenti, e sono tenuti al relativo risarcimento.

Art. 234.

Ove i responsabili di cui ai precedenti articoli 231 e 233 non accettino l'addebito, sono deferiti al giudizio della Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti dell'art. 83 del R. decreto 18 novembre 1923, n. 2440, salve le conseguenti sanzioni disciplinari.

Accreditamento alle legioni - Riscossioni - Pagamenti.

Art. 235.

Per il finanziamento delle legioni sono disposti, a favore dei comandi di esse, ordini di accreditamento con la clausola di commutazione in accredito sul conto corrente postale di cui sarà effettuata l'istituzione con le norme contenute nel R. decreto 14 giugno 1928, n. 1309, che coordina e modifica quelle che disciplinano il servizio dei conti correnti stessi.

Detti ordini di accreditamento possono essere mensili, bimestrali o trimestrali ma commutabili in conto corrente, in una, due o tre rate, all'inizio di ciascun mese.

La commutazione è richiesta dal comando di legione mediante buoni da presentarsi alla tesoreria prima della scadenza delle date fissate nell'ordine stesso.

Tali ordini possono essere emessi anche prima dell'inizio del mese, del bimestre o del trimestre, in modo che la commutazione in conto corrente possa avere luogo fin dalla prima rata alla data stabilita. Ciascuno degli ordini stessi deve contenere la specificazione che l'ordine è commutabile in accreditamento di conto corrente in una, due o tre rate, delle quali viene indicato l'importo e la scadenza, su presentazione, da parte del comando di legione, di buoni di ammontare corrispondente a quello delle singole rate.

Art. 236.

L'emissione degli ordini di accreditamento commutabili in accredito sul conto corrente postale delle legioni, è predisposta dal Ministero (Comando Gruppo legioni Milizia Portuaria) per provvedere alle spese riguardanti:

a) gli assegni fissi ed eventuali dovuti agli appartenenti alla Milizia Portuaria;

b) le indennità ed i rimborsi dovuti al personale suddetto, sia per servizi collettivi, sia per servizi isolati compiuti, e sia, infine, per trasferimenti;

c) la manutenzione, riparazione ed adattamento dei locali, la manutenzione del mobilio, il trasporto e la manutenzione delle armi, l'acquisto ed il trasporto delle munizioni, la manutenzione ed il funzionamento di automezzi, motoscafi, biciclette e materiali di casermaggio;

d) la provvista degli oggetti di cancelleria, timbri, stampati e registri occorrenti per il funzionamento degli uffici,

quando trattisi di spese che per la loro lieve entità non possano essere fatte a mezzo del Provveditorato Generale dello Stato;

e) la corrispondenza telegrafica e postale e le spese telefoniche;

f) ogni altra fornitura o lavoro che il Comando Gruppo giudichi opportuno far pagare alle legioni.

Per le spese di cui ai comma *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), i Comandi di legione segnalano a quello di Gruppo il necessario fabbisogno.

Art. 237.

I buoni di commutazione in conto corrente delle rate degli ordini di accreditamento, da rimettersi alle tesorerie, e gli assegni postali, sono firmati dal comandante di legione, o da chi lo sostituisce, e dall'ufficiale addetto all'amministrazione o da chi lo sostituisce.

A tal uopo le firme dei quattro suddetti funzionari dovranno essere comunicate alla R. Tesoreria e all'ufficio dei conti correnti postali.

Nel caso di assenza o d'impedimento del comandante titolare della legione, lo sostituisce l'ufficiale più elevato in grado.

L'ufficiale addetto all'amministrazione è sostituito da un ufficiale che viene designato dal Comandante il Gruppo.

Le variazioni alle accennate comunicazioni, debbono essere notificate alla tesoreria e all'ufficio conti correnti, con le relative firme.

Art. 238.

Le riscossioni dei fondi dal conto corrente per parte del comando di legione debbono essere effettuate di volta in volta nella misura strettamente necessaria.

Art. 239.

Quando si debbano prelevare somme dal conto corrente postale il comandante della legione, o chi lo sostituisce nelle operazioni relative, deve essere accompagnato dall'ufficiale addetto all'amministrazione.

Art. 240.

Il pagamento delle spese inerenti ai servizi della Milizia Portuaria si effettua o con mandati diretti o con assegni di conto corrente postale.

Anche le riscossioni sono effettuate per mezzo del conto corrente postale. All'uopo, in linea di massima, il comando di legione rimette al debitore il bollettino di versamento opportunamente predisposto, oppure fornisce i dati relativi al suo conto corrente ai debitori che sono correntisti postali.

Il Comando di Gruppo di legioni, e tutti gli ispettori e gli uffici di controllo di qualsiasi grado, vigileranno, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, che nelle casse non giacciano somme superiori ai bisogni immediati, e che i pagamenti siano stati eseguiti, tutte le volte che ciò si fosse reso possibile, in conto corrente postale.

Per il pagamento degli assegni agli appartenenti alla Milizia Portuaria, per le piccole spese, e per quelle per le quali non sia possibile l'uso di tali mezzi di pagamento, le somme occorrenti sono prelevate dal comando di legione con assegni di conto corrente postale a suo favore.

Art. 241.

Si provvede di massima con mandati diretti al pagamento di forniture e lavori riguardanti contratti stipulati dal Comando Gruppo della Milizia Portuaria.

Agli altri pagamenti si provvede con assegni in conto corrente postale a favore dei creditori, o direttamente con le somme prelevate dal comando di legione sul proprio conto corrente, quando si tratti delle spese di cui all'ultimo comma del precedente articolo.

Pignoramenti e sequestri.

Art. 242.

I pignoramenti, i sequestri, le opposizioni o le cessioni relative a somme da pagarsi dalle legioni e qualunque altro atto avente per iscopo di impedire o trattenere il pagamento delle somme medesime, debbono essere notificati nelle forme legali all'Amministrazione interessata, con l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge e nel regolamento di contabilità generale dello Stato.

Art. 243.

Avvenendo che siano notificati alle legioni atti di cessione, di pignoramenti o di sequestri, il comandante della legione, o chi per esso, dispone per la sospensione del pagamento, ne informa il Comando Gruppo legioni portuarie, e nel tempo stesso trasmette l'atto giudiziale all'Avvocatura di Stato della circoscrizione territoriale, affinchè ne esamini la validità ed eventualmente provveda alla rappresentanza dell'Amministrazione se si debba fare davanti all'autorità giudiziaria la dichiarazione delle somme dovute

Art. 244.

Per i pignoramenti, i sequestri e le cessioni relativi agli stipendi, alle paghe, ed agli altri assegni, si applicano le disposizioni delle leggi sulla pignorabilità, sequestrabilità e cessione degli stipendi dei funzionari delle Amministrazioni pubbliche.

Ispezioni amministrative.

Art. 245.

Le ispezioni amministrative ai comandi di legione o di distaccamento che vengono ordinate dal Comando Gruppo ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento, si distinguono in ispezioni ordinarie ed ispezioni straordinarie.

Le ispezioni amministrative ordinarie vengono effettuate almeno una volta entro ciascun esercizio finanziario; quelle straordinarie quando ne sia ravvisata l'opportunità.

L'ufficiale delegato dal Comandante del Gruppo ad eseguire l'ispezione deve:

a) verificare l'esistenza dei fondi di cassa in relazione alla rimanenza del giornale di cassa ed alla regolarità dei titoli giustificativi, nonchè accertare la concordanza e l'esattezza delle varie scritture;

b) eseguire ricognizioni totali o parziali dei materiali ed accertarne lo stato di conservazione;

c) accertarsi che tutti i documenti contabili siano stati compilati regolarmente, che le scritture siano sempre la fedele espressione dei fatti amministrativi compiuti, e che i fogli vestiario individuali ed i relativi conti siano tenuti al corrente;

d) riconoscere lo stato di manutenzione degli immobili;

e) accertarsi che l'ordinazione delle spese sia contenuta nei limiti stabiliti e che tutte le spese siano giustificate da effettiva necessità di servizio;

f) esaminare le contabilità inerenti alle gestioni del vitto, spaccio, ecc.

Compiuta l'ispezione l'ufficiale incaricato compila una relazione e la consegna al Comandante del Gruppo, corredandola

dei processi verbali constatanti le verificazioni di cassa e di magazzino.

I comandanti di legione eseguono le ispezioni ai dipendenti reparti con le stesse modalità di cui sopra è cenno, dandone preventivamente e successivamente notizia al Comando Gruppo

CAPITOLO II.

Amministrazione e contabilità del denaro.

Servizio di cassa e scritture contabili.

Art. 246.

Per la custodia dei fondi e dei titoli di valore, le legioni sono provvedute di una cassaforte a congegni differenti munita all'interno di tesoretto.

Il tesoretto funziona da cassa di riserva e la chiave relativa è tenuta dal comandante di legione. Le chiavi esterne della cassa sono tenute: una dall'ufficiale di amministrazione e l'altra dall'ufficiale pagatore.

Nel tesoretto sono conservate le somme eccedenti i bisogni giornalieri e i titoli di valore. Nell'altra parte della cassa non possono essere conservate più di lire 5000, salvo quando occorra predisporre pagamenti da eseguirsi nella giornata.

È rigorosamente proibito lo scambio delle chiavi esterne; parimenti è fatto divieto, per ciascuno dei due ufficiali che le posseggono, di tenere contemporaneamente le due chiavi della cassaforte.

Il comandante deve attuare tutte le previdenze stimate necessarie per assicurare la custodia del denaro e per prevenire ed evitare furti, manomissioni o sottrazioni, ed è responsabile di qualunque danno potesse derivare da difetto di previdenza.

Le operazioni di riscossione e di pagamento eventualmente compiute dagli ufficiali dipendenti per incarico e per ordine del comandante, si intendono eseguite sotto la personale responsabilità di questo.

Art. 247.

Il comandante della legione, l'ufficiale di amministrazione e l'ufficiale pagatore sono sempre direttamente ed in solido responsabili dei valori conservati nel tesoretto e debbono tutti essere presenti per aprirlo. L'ufficiale di amministrazione e l'ufficiale pagatore sono responsabili direttamente e solidalmente del denaro conservato nell'altra parte della cassa.

Gli agenti di cui sopra in caso di danno arrecato allo Stato devono rispondere, ai termini di legge, nei giudizi di responsabilità presso la Corte dei Conti.

Le operazioni che interessano la cassa di riserva sono annotate sul « *Registro dei fondi depositati nella cassa di riserva* », custodito nel tesoretto, destinato a tenere in evidenza quanto in ogni momento in esso trovasi.

Ogni operazione va firmata, sul registro, da tutti i consegnatari delle chiavi.

Art. 248.

Le mancanze o diminuzioni di denaro avvenute per causa di furto, o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico dei consegnatari se non sono giustificate nei modi appresso stabiliti, e se non è comprovato che il danno non sia in alcun modo attribuito a fatto, omissione o negligenza delle persone che hanno in carico fondi in denaro.

Ogni qualvolta avvengano perdite, chi è tenuto a risponderne deve immediatamente farne relazione al comandante della legione, dandogli le informazioni più proprie ad accertare le circostanze e la natura dell'evento.

Il comandante della legione in base a tale relazione, o di sua iniziativa quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, ove la presunta entità del danno superi le lire 500, nomina una commissione composta di due ufficiali e da lui stesso presieduta, per stabilire se le mancanze siano o non avvenute per cause di forza maggiore.

Per danni il cui importo si presume non superiore a L. 500, l'accertamento è fatto dal comandante la legione.

In ogni caso dovrà essere redatta una particolareggiata relazione, la quale corredata dei documenti giustificativi sarà inviata dal comandante della legione al Comando di Gruppo che provvederà in analogia a quanto prescritto nel successivo articolo 294.

Nel caso in cui la responsabilità possa estendersi al comandante della legione, questi ha l'obbligo di riferirne al Comando Gruppo legioni, il quale nomina la commissione o procede all'accertamento dei danni con le norme sopraindicate.

Art. 249.

L'ufficiale di amministrazione della legione è responsabile della regolarità delle scritture contabili.

Egli è altresì tenuto a far presente tempestivamente al comandante della legione quanto occorra per assicurare il regolare andamento del servizio amministrativo.

Art. 250.

Per ogni somma che debba essere introitata nella cassa legionale viene emesso un ordine di riscossione firmato dal comandante della legione e dall'ufficiale addetto all'amministrazione.

Tutte le volte che non si tratti di somme riscosse in conto corrente postale, deve essere contemporaneamente compilata nel bollettario delle quietanze la dichiarazione di ricevuta con riferimento al numero dell'ordine di riscossione, vistata dall'ufficiale di amministrazione e firmata dall'ufficiale pagatore.

I pagamenti da effettuarsi direttamente dal comando di legione sono disposti con ordini di pagamento firmati dal comandante la legione e dall'ufficiale addetto all'amministrazione.

Possono tener luogo di ordini di incasso e di pagamento i relativi documenti muniti delle formule prescritte per gli ordini stessi.

Art. 251.

Di ogni pagamento l'ufficiale incaricato del servizio di cassa deve farsi rilasciare quietanza sugli ordini di pagamento o sui titoli che si allegano a giustificazione dei pagamenti effettuati.

Le quietanze sono date sempre col nome e cognome del creditore e per la somma netta.

Le ricevute dei versamenti in conto corrente postale ed i certificati di allibramento che l'ufficio conti correnti postali trasmette al correntista, costituiscono, a tutti gli effetti, una prova diretta e completa dell'avvenuto pagamento.

Si osservano all'uopo le disposizioni contenute nel capo VII del titolo VII del « Regolamento per la contabilità generale dello Stato ».

I pagamenti sono effettuati dall'Amministrazione al netto delle ritenute erariali.

Art. 252.

Tutti i documenti contabili debbono sempre portare le firme del comandante della legione e dell'ufficiale addetto all'amministrazione.

L'ufficiale pagatore appone la sua firma sugli ordini di riscossione e di pagamento, dopo eseguite le relative operazioni.

Art. 253.

Di ogni operazione di introito e di esito, l'ufficiale incaricato del servizio di cassa prende nota in un registro denominato «*memoriale di cassa*».

Art. 254.

Quando non si possa usufruire del conto corrente postale e occorra effettuare pagamenti fuori sede imputabili sui fondi prelevati in contanti, i pagamenti stessi, se non si possa provvedere mediante ordinativi a favore dei creditori, devono essere fatti esclusivamente con vaglia della Banca d'Italia, del Banco di Napoli o del Banco di Sicilia. Le spese di spedizione sono a carico dei creditori.

Art. 255.

Per l'uso del conto corrente postale valgono le disposizioni comuni ai privati correntisti, salvo quelle speciali che il Ministero ritenesse opportuno fissare in apposite norme, a complemento delle presenti, da emanarsi nelle forme previste dall'art. 1 del R. decreto-legge 7 gennaio 1923, n. 402.

Art. 256.

È fatta assoluta proibizione di concedere acconti non autorizzati dalle disposizioni in vigore, o creare sospesi di cassa.

L'infrazione di tale divieto rende passibili i comandanti delle legioni e gli ufficiali addetti all'amministrazione di sanzioni disciplinari variabili, secondo i casi, dagli arresti al deferimento a consiglio di disciplina.

Art. 257.

A cura dell'ufficiale di amministrazione della legione è tenuto un giornale di cassa nel quale sono registrati in ordine cronologico, e suddivisi in gruppi, tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che effettua il comando della legione.

I movimenti registrati in ciascun gruppo di detto giornale, sono classificati, poi, per capitoli di bilancio, e per debitore e creditore.

Art. 258.

Alla fine di ogni mese si procede alla chiusura del giornale di cassa e del memoriale di cassa. Il comandante della legione si accerta, in unione all'ufficiale addetto all'amministrazione, che il numerario esistente corrisponda esattamente alle risultanze delle scritture e che la situazione del conto corrente postale sia in relazione a quella comunicata dall'ufficio conti con l'ultimo certificato di allibramento.

Di tale operazione dovrà farsi menzione sul giornale di cassa e sul memoriale di cassa, mediante dichiarazione firmata dal comandante di legione e dall'ufficiale addetto all'amministrazione, nella quale si attesti altresì la regolarità delle operazioni compiute.

Art. 259.

Trimestralmente deve essere compilata la situazione di tutti i conti, nella quale devono figurare le partite di debito e di credito non ancora estinte e la situazione di cassa (cassa di riserva, cassa corrente, conto corrente postale e distaccamenti).

La situazione, oltre alle firme del comandante di legione e dell'ufficiale di amministrazione, deve contenere la dichiarazione di conformità alle risultanze del giornale di cassa e deve pervenire al Comando Gruppo legioni portuarie non più tardi del giorno 15 del mese successivo al trimestre a cui si riferisce.

Art. 260.

Si procede egualmente alla chiusura del giornale di cassa ed alla compilazione della situazione di cui al precedente articolo, ogni qualvolta il comandante di legione o l'ufficiale addetto all'amministrazione cessino dalle loro funzioni.

In questo caso la dichiarazione da apporsi sul giornale di cassa e la situazione devono essere firmate anche dall'ufficiale che subentra nelle funzioni di comandante della legione o di ufficiale addetto all'amministrazione.

La situazione viene in tale occasione redatta in quattro esemplari dei quali uno è trasmesso al Comando Gruppo, uno è conservato negli atti della legione, ed uno è rilasciato a ciascuno dei due ufficiali, subentrante e cessante.

Ogni qualvolta cessi dalla funzione l'ufficiale pagatore, si opererà conformemente chiudendo le scritture del memoriale di cassa, sul quale dovranno essere apposte le firme del pagatore cessante, di quello subentrante e dell'ufficiale di amministrazione.

Rendiconti.

Art. 261.

Alla fine di ogni trimestre il comando della legione compila per ogni capitolo di bilancio il rendiconto delle aperture di credito ricevute e delle somme erogate.

Il rendiconto, corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese, deve pervenire al Comando Gruppo legioni portuarie, non più tardi del giorno 10 del mese successivo al trimestre cui si riferisce, per l'esame amministrativo e per il successivo inoltro alla Ragioneria Centrale presso il Ministero delle comunicazioni ed alla Corte dei Conti.

Contemporaneamente all'invio dei rendiconti al Comando del Gruppo legioni di Milizia Portuaria, il comando della legione trasmette alla Corte dei Conti, a norma dell'art. 2 del R. decreto 26 ottobre 1933, n. 1454, un elenco dei rendiconti stessi, contenente per ogni rendiconto, l'indicazione del periodo cui si riferisce, del capitolo sul quale sono imputate le spese, del numero dell'ordine o degli ordini di accreditamento, nonchè dell'importo della somma giustificata.

Art. 262.

Le rettificazioni alle contabilità debbono essere effettuate, di regola, in modo da non alterare le risultanze finali dei rendiconti trimestrali già presentati, e seguendo le norme di cui appresso:

1° Le somme indebitamente portate in ispesa vengono diminuite dal rendiconto in corso al momento dell'osservazione, o da quello suppletivo, con addebito agli eventuali responsabili; oppure sono versate in tesoreria, con addebito come sopra.

2° Le somme portate in meno in ispesa sono contabilizzate nel rendiconto in corso, come sopra, dello stesso capitolo, o del capitolo corrispondente quando si tratti di esercizi diversi.

3° Le rettificazioni che importano spostamenti di spese da un capitolo all'altro, sono eseguite nel rendiconto in corso od in quello suppletivo dei capitoli relativi.

Disposizioni particolari per i distaccamenti.

Art. 263.

L'amministrazione e la contabilità dei distaccamenti è tenuta a cura del comandante del distaccamento e si svolge sotto la sua responsabilità.

Art. 264.

Negli atti amministrativi e nelle operazioni contabili dei distaccamenti si osservano le norme stabilite per le legioni.

Art. 265.

I distaccamenti dipendono amministrativamente dall'ufficio di amministrazione della legione.

Art. 266.

I comandi di legione, con i fondi loro accreditati, forniscono i dipendenti distaccamenti di anticipazione di fondi commisurandone l'importo ai bisogni di un mese al massimo, o contenendole entro limiti anche più ristretti se trattisi di bisogni per un periodo di tempo anche più breve.

Art. 267.

I fondi sono custoditi dal comandante del distaccamento, sotto la propria responsabilità, nella cassaforte del distaccamento stesso.

Art. 268.

Le operazioni di cassa presso i distaccamenti si effettuano con l'osservanza delle norme stabilite per le legioni.

Non si compilano presso i distaccamenti ordini di riscossione e di pagamento.

Art. 269.

I conti dei distaccamenti sono chiusi alla fine di ciascun mese.

Non più tardi del giorno 2 del mese successivo viene inviato all'ufficio di amministrazione della legione un estratto del giornale di cassa, firmato dal comandante del distaccamento e corredato dai documenti giustificativi.

Art. 270.

Di mano in mano che pervengono all'ufficio di amministrazione delle legioni i rendiconti dei distaccamenti, l'ufficiale addetto all'amministrazione, riscontrata l'esattezza dei documenti contabili, registra nelle proprie scritture le operazioni di incasso e di esito del distaccamento.

CAPITOLO III.

Amministrazione e contabilità del materiale.

Magazzini e consegnatari.

Art. 271.

Tutti i beni mobili in uso alla Milizia Portuaria debbono essere dati in carico a consegnatari, responsabili giusta gli articoli 29 e 32 del regolamento di contabilità generale dello Stato.

I consegnatari si distinguono come segue:

a) consegnatari di materiali custoditi in magazzini, depositi e simili, ove la custodia di per se stessa costituisce l'oggetto del servizio cui il consegnatario è preposto, cioè di materiali che si debbano poscia passare ad altri consegnatari;

b) consegnatari di materiali d'uso e di consumo, destinati quale mezzo necessario per il funzionamento del servizio relativo, che non costituiscano di per se stessi l'oggetto del servizio dell'agente che li ha in consegna, nè debbano essere passati ad altri enti diversi da quello dell'agente stesso.

I consegnatari di cui alla lettera *a*) sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

La mancanza del conto giudiziale non esclude la responsabilità dei consegnatari di cui alla lettera *b*).

Tutti i consegnatari obbligati o meno alla resa del conto giudiziale devono tenere aggiornati «gli inventari» od i «quaderni di carico» (che funzionano da inventario) di guisa che ad ogni momento risulti a chi sono affidati i beni mobili, possa essere esercitata la vigilanza sull'uso e sulla manutenzione dei medesimi, e sia possibile eseguire oltre al controllo contabile anche quello amministrativo sull'opera di detti agenti, i quali, in caso di danno arrecato allo Stato, devono rispondere, ai termini di legge, nei giudizi di responsabilità presso la Corte dei Conti.

Art. 272.

Per la custodia e la conservazione dei materiali costituenti riserve, o scorte per uso delle legioni, è istituito, nella sede delle legioni stesse, apposito magazzino.

Quando ne sia riconosciuta la necessità, il Comando Gruppo può altresì autorizzare l'istituzione di magazzini presso i distaccamenti.

Art. 273.

La gestione dei magazzini legionali è affidata, di massima, all'ufficiale pagatore il quale assume anche le funzioni di consegnatario, e si svolge sotto la vigilanza del comandante di legione e dell'ufficiale d'amministrazione, nella sua qualità di capo dell'ufficio amministrazione della legione.

Tale incarico dovrà constare da apposita disposizione del comandante la legione da inserire nell'ordine del giorno.

L'ufficiale consegnatario assume la responsabilità del materiale a lui affidato e ne rende conto giudiziale.

Art. 274.

L'ufficiale consegnatario deve proporre al comandante della legione i provvedimenti intesi ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali contenuti nei magazzini.

Detto ufficiale è responsabile dei danni che possano derivare all'Erario dall'inosservanza delle disposizioni di cui al comma precedente.

Art. 275.

Nel caso di cambio definitivo dell'ufficiale consegnatario si procede, previa chiusura delle scritture contabili, alla ricognizione della effettiva esistenza in magazzino dei materiali ivi conservati, redigendo apposito processo verbale.

Delle differenze che eventualmente si verificassero tra le quantità risultanti dalla chiusura dei conti di carico e scarico delle singole voci e quelle effettivamente accertate, se ne fa menzione nel processo verbale di ricognizione, per provvedere poi ai necessari accertamenti e regolazioni.

Tanto i processi verbali quanto le operazioni di chiusura delle scritture, debbono essere sottoscritte dall'ufficiale cessante e da quello subentrante nella carica di consegnatario.

Art. 276.

Nel caso in cui l'ufficiale consegnatario debba assentarsi temporaneamente, la gestione provvisoria del magazzino resta interinalmente affidata ad altro ufficiale di sua fiducia,

continuando tuttavia ad esserne responsabile, salvo gli accertamenti di cui al comma seguente, l'ufficiale consegnatario.

Qualora questi rilevasse irregolarità od ammanchi, dovrà, entro il periodo di quindici giorni dalla riassunzione della gestione, riferirne al comandante per l'accertamento delle singole responsabilità.

Quando l'assenza derivi da motivi disciplinari che comportino un allontanamento per un periodo di tempo superiore a trenta giorni o da malattia la cui durata si presuma maggiore del suddetto periodo, l'ufficiale consegnatario deve essere sostituito da altro ufficiale nella gestione del magazzino, e deve procedersi alla consegna regolare del magazzino stesso all'ufficiale subentrante nella carica.

L'ufficiale consegnatario cessante ha, in tale caso, facoltà di farsi rappresentare, per le operazioni della consegna, da persona di sua fiducia, la quale firmerà il relativo verbale, redatto con le norme di cui all'articolo precedente. La delegazione deve risultare da una dichiarazione scritta dell'ufficiale cedente da allegarsi al verbale. Per la nomina del rappresentante è concesso all'ufficiale consegnatario un periodo di tempo di giorni cinque, trascorso il quale il comando di legione ha l'obbligo di nominare un rappresentante d'ufficio senza che la nomina d'autorità sgravi l'ufficiale consegnatario da qualsiasi responsabilità.

Art. 277.

Nel caso di morte dell'ufficiale consegnatario che non abbia già nominato un suo rappresentante, il comandante dispone immediatamente perchè sia provveduto alla chiusura dei registri alla presenza di una persona delegata dalla famiglia del defunto e perchè, alla presenza del rappresentante, o di altra persona a ciò delegata dalla famiglia del defunto, si proceda, in conformità agli articoli precedenti, alla regolare consegna del magazzino ad altro ufficiale.

Qualora nessun membro della famiglia si presenti per assistere alle operazioni di chiusura della gestione del deceduto, o la famiglia stessa non abbia designato un suo rappresentante, si procede d'ufficio ferme restando le eventuali responsabilità degli eredi. La procedura d'ufficio sarà seguita dopo il decimo giorno dal decesso dell'ufficiale.

Scritture contabili – Gestione – Conti giudiziali.

Art. 278.

Le scritture che i consegnatari debbono tenere per la contabilità del materiale sono costituite dal:

a) registro analitico riassuntivo e dal relativo riepilogo a valore;

b) registro valutativo;

c) quaderno di carico dei materiali presso i magazzini secondari, reparti, uffici e simili.

Le scritture suddette costituiscono la contabilità interna della legione. La copia fedele delle scritture stesse serve poi per la resa dei conti amministrativi e giudiziali da sottoporsi agli organi di controllo.

Il registro analitico riassuntivo e quello valutativo comprendono i soli materiali in carico di cui alla lettera *a*) dell'art. 271, cioè quelli esistenti nel magazzino e quelli eventualmente custoditi presso consegnatari fiduciari distaccati.

I quaderni di carico comprendono i materiali di cui alla lettera *b*) del suddetto art. 271, cioè quelli di uso e di consumo che sono stati scaricati dal registro analitico riassuntivo.

I quaderni di carico sono impiegati anche per le contabilità dei consegnatari fiduciari di cui sopra.

I movimenti di carico nonchè quelli di scarico sono, appena compilate le richieste definitive, annotati nel registro analitico riassuntivo ed in quello valutativo, negli esemplari che restano all'ufficio magazzino (scritture interne).

Le eventuali correzioni o annullamenti sono fatti in detti esemplari con interlineature, cifre od indicazioni, scritte con inchiostro rosso, in modo che restino leggibili le precedenti annotazioni.

Il numero progressivo delle richieste, siano esse di carico che di scarico, resta sempre quello ad esse assegnato al momento in cui sono effettuate le registrazioni di cui sopra nel registro valutativo. Le richieste eventualmente annullate sono, nell'esemplare che resta all'ufficio magazzino, interlineate in inchiostro rosso; in quello per gli uffici di controllo è posta poi la parola « annullato ».

Nel caso in cui non si abbiano consegnatari fiduciari, il registro analitico riassuntivo deve coincidere in ogni momento, nelle risultanze di ogni voce, con la consistenza dei materiali nei magazzini, tenuto conto soltanto dei materiali prelevati e versati, con buoni, nel trimestre iniziato. Il totale per voce dei detti materiali risulta dall'elenco riassuntivo, di cui è cenno appresso, nel quale i buoni di prelevamento e di versamento sono giornalmente annotati, allo scopo di predisporre poi le richieste definitive trimestrali.

Nel caso in cui il consegnatario abbia invece materiali presso fiduciari, occorrerà tener conto anche della quantità dei materiali risultanti dal quaderno di carico dei fiduciari stessi, del quale un esemplare è tenuto presso l'ufficio magazzino.

Le risultanze del quaderno di carico dei materiali presso i fiduciari, i reparti e gli uffici, devono in ogni momento coincidere con la consistenza effettiva dei materiali.

Un esemplare di tale quaderno è tenuto presso l'agente che ha i materiali in custodia ovvero presso il comandante o il capo del reparto od ufficio che li ha in uso; l'altro esemplare è tenuto dall'ufficio magazzino del centro amministrativo. I movimenti che avvengono nei materiali sono registrati subito, a volta a volta, nei due esemplari, rispettivamente dall'agente interessato e dall'ufficio magazzino del centro amministrativo.

I consegnatari dei magazzini sono responsabili della regolarità dei quaderni di carico che hanno presso di loro e dell'esatta corrispondenza fra questi e quelli tenuti dai reparti.

Detta concordanza deve essere constatata almeno una volta al trimestre. I consegnatari stessi coopereranno all'impianto di detti quaderni e cureranno affinchè tutti i movimenti dei materiali siano tempestivamente riportati sull'una e sull'altra copia.

Gli uffici di amministrazione delle legioni estenderanno gli accertamenti ai materiali in consegna ai reparti stessi. Al termine dell'esercizio i detti quaderni sono rinnovati e l'ufficio magazzino ritira dai reparti, uffici e simili, che hanno materiali in uso, l'esemplare del quaderno di carico che hanno presso di loro.

L'ufficio magazzino conserva presso di sè gli esemplari così ritirati e trasmette poi, col proprio conto giudiziale, l'esemplare che già teneva presso il suo ufficio, perchè gli uffici di revisione possano accertare che i movimenti risultanti dal registro analitico riassuntivo abbiano il loro movimento inverso nei quaderni di carico relativi.

I nomi dei reparti e degli uffici che hanno materiali in uso, debbono sempre figurare elencati sopra un modulo della stessa struttura di quelli usati per i quaderni di carico dei reparti, per averli sempre in evidenza e per potere, ove occorra, effettuare subito sul modulo stesso i riepiloghi necessari per conoscere il totale del materiale disponibile in magazzino e di quello in uso.

Nel caso si abbiano numerosi consegnatari fiduciari, sarà parimenti fatto uso del succitato modulo.

I buoni, sia per i prelevamenti, sia per le restituzioni, man mano che sono emessi, vengono annotati soltanto a quantità e classificati per voce di materiale in appositi prospetti.

Allorchè trattisi di movimenti interessanti i materiali in uso ai reparti ed uffici, la copia fedele di tali prospetti (con acclusi i buoni relativi) è unita a corredo delle richieste definitive trimestrali di carico e scarico.

Per questi prospetti può essere usato il modulo suddetto che serve per i quaderni di carico dei reparti.

I buoni per versamenti e restituzioni che avvengono contemporaneamente, relativi a sostituzioni pure e semplici, non sono oggetto di annotazioni nei prospetti riepilogativi dei buoni.

Questi buoni sono rilasciati su moduli colorati, da conservarsi a parte in apposita cartella.

Sui quaderni di carico sono pure registrate le diminuzioni dipendenti dai consumi normali, dalle perdite, distruzioni, ecc. comunque verificatesi. In questi ultimi casi, però, non può effettuarsi la diminuzione se non dopo aver osservate tutte le formalità comuni, stabilite dai regolamenti e dalle istruzioni, per la giustificazione delle suddette diminuzioni patrimoniali e cioè mediante verbali, decreti di scarico, ecc.

Art. 279.

Il carico dei materiali è rappresentato a quantità ed a valore in base ad apposito nomenclatore da approvarsi con decreto del Ministro per le comunicazioni, e da comunicare alla Corte dei Conti per la registrazione.

Pure con decreti ministeriali saranno introdotte nel nomenclatore le eventuali aggiunte o varianti.

Art. 280.

Gli aumenti e le diminuzioni patrimoniali sono mandati ad effetto mediante le richieste di carico e le richieste di scarico.

A dette richieste, distinte in due serie (l'una per gli aumenti e l'altra per le diminuzioni), deve essere apposto un numero d'ordine continuativo per consegnatario e per esercizio finanziario.

Tanto le richieste di carico che quelle di scarico debbono inoltre portare la data, la firma (o firme) dell'autorità emittente, la clausola delle variazioni, il numero e la denominazione (quali risultano dal nomenclatore) dei materiali entrati od usciti, nonchè la indicazione della quantità e del valore e dell'ordine che autorizza il movimento.

Le firme dell'autorità emittente sono normalmente quelle del consegnatario e quelle dell'ufficiale di amministrazione della legione, o di chi ne fa le veci.

L'ufficiale d'amministrazione predetto può, per i distaccamenti, delegare la firma delle richieste ai rispettivi comandanti.

Gli aumenti e le diminuzioni periodiche relative ai versamenti ed ai prelevamenti fatti dai reparti, sono dimostrati con buoni da annotarsi a volta a volta nei prospetti di cui al precedente art. 278, per provvedere alla fine del trimestre agli aumenti o diminuzioni patrimoniali, da mandarsi ad effetto con le richieste di carico o di scarico di cui ai comma precedenti.

I detti prospetti corredati dai buoni relativi costituiscono la documentazione delle richieste di carico o di scarico.

Art. 281.

Pei materiali spediti ad altri consegnatari, quello mittente invia la sua richiesta di discarico al comando da cui dipende il consegnatario destinatario, il quale compila con riferimento ad essa la sua corrispondente richiesta di carico e restituisce al mittente la richiesta di discarico, con la dichiarazione di ricevimento e di presa in carico.

Art. 282.

I conti giudiziali sono resi annualmente, o per il periodo di gestione se nell'anno si sono verificati cambiamenti di titolari sempre quando tali cambiamenti non si verifichino entro il primo trimestre dell'anno finanziario. In questo caso il consegnatario subentrante, previa verifica delle richieste di carico e di scarico del trimestre, rende il conto giudiziale dall'inizio dell'esercizio.

I conti sono inviati alla Corte dei Conti pel tramite del Comando Gruppo legioni portuarie e della Ragioneria Centrale presso il Ministero delle comunicazioni, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario o del periodo di gestione.

A corredo dei conti giudiziali sono poste le richieste di carico e di scarico con allegati tutti i documenti che giustificano le variazioni relative.

Art. 283.

Nel registro analitico riassuntivo i materiali costituenti il magazzino sono suddivisi nelle stesse categorie di cui è cenno all'art. 286.

Art. 284.

Ai materiali si attribuisce, a seconda del loro stato d'uso, una delle seguenti qualifiche: nuovo, ottimo, buono, mediocre, fuori servizio, o fuori uso.

Si attribuisce la qualifica di nuovo al materiale proveniente da acquisti o da confezioni.

I materiali sono considerati rispettivamente ottimi, buoni o mediocri a seconda del loro stato di conservazione dopo il periodo d'uso fattone.

Sono considerati fuori uso gli oggetti che per il lungo uso non siano più giudicati suscettibili di ulteriore impiego.

Si attribuisce la qualifica di fuori servizio agli effetti di vestiario e di equipaggiamento non più in uso nella specialità. Tali oggetti debbono essere utilizzati, sempre che sia possibile, nei servizi di pulizia od in altri nell'interno della caserma.

Nel nomenclatore sono specificatamente indicati i prezzi di tariffa da attribuire a ciascun oggetto di corredo in relazione alle qualifiche anzidette. Per i materiali dei quali il nomenclatore non preveda apposito prezzo in relazione allo stato d'uso o non esista affatto la voce nel nomenclatore stesso, il prezzo unitario da attribuire al materiale dichiarato ottimo, buono, mediocre, sarà commisurato ai tre quarti, alla metà o ad un quarto del prezzo indicato per il materiale nuovo nel nomenclatore o del prezzo di acquisto per quello non previsto nel nomenclatore stesso.

L'assegnazione delle qualifiche concernenti lo stato di uso degli oggetti di vestiario, di corredo e di equipaggiamento, viene fatta da una commissione nominata dal comandante della legione e composta dall'ufficiale di amministrazione, dall'aiutante maggiore e dal consegnatario del magazzino. Delle operazioni compiute deve redigersi processo verbale da inviarsi al Comando Gruppo per la conseguente approvazione di cui alla lettera *e)* dell'articolo 220.

Gli oggetti di vestiario, di corredo e di equipaggiamento esistenti in magazzino ai quali sia attribuita la qualifica di fuori servizio, in dipendenza di disposizioni emanate dal Comando Gruppo, sono discaricati e ripresi in carico sotto tale qualifica.

La commissione sopra indicata propone altresì al Comando Gruppo di mettere fuori uso gli oggetti di corredo e tutto il materiale riconosciuto non più atto ad ulteriore servizio.

Art. 285.

I materiali di casermaggio e di arredamento, e gli altri di ogni specie che non costituiscano scorte o riserve di magazzino, ma siano invece dati in dotazione alle legioni ed ai distaccamenti, vengono descritti in appositi quaderni di carico e presi in consegna dagli ufficiali addetti ai vari servizi, secondo le speciali disposizioni emanate al riguardo dal Comando Gruppo.

Art. 286.

Per la gestione amministrativo-contabile, i materiali si suddividono, secondo la loro natura, nei seguenti gruppi:

a) *armamento*, che comprende: le armi, le loro parti, gli assortimenti e gli accessori, gli strumenti per la verificazione e riparazioni delle armi stesse, le buffetterie e le munizioni;

b) *casermaggio*, che comprende: armadi, letti, attaccapanni, sgabelli, effetti lettereccì, ecc.

c) *vestiario ed equipaggiamento*, che comprende: il vestiario, il corredo, i panni, le tele e le altre materie prime e gli accessori occorrenti per la lavorazione del vestiario stesso, le bandoliere, i gambali, le cinghie per baionette e gli altri materiali destinati all'equipaggiamento;

d) *mobilio, arredi ed attrezzi*, che comprende: i mobili, gli oggetti di servizio generale e gli oggetti di cucina, le stoviglie, la biancheria da tavola, gli strumenti musicali, il materiale sanitario, il materiale vario;

e) *mezzi di trasporto*, che comprende: le autovetture, le biciclette, i motoscafi e le imbarcazioni provviste o no di motori, ecc.;

f) *biblioteche*, che comprende le pubblicazioni acquistate o ricevute in donazione.

Art. 287.

Quando si tratti di materiali non previsti dal nomenclatore è richiesta dalla legione al Comando di Gruppo, nelle vie più rapide, l'assegnazione del numero relativo ed il prezzo, che possono essere quelli di materiali simili già esistenti nel nomenclatore, od un numero ed un prezzo nuovi. Detto comando comunica subito tale numero e prezzo alle altre legioni.

Nelle richieste di carico relative è indicato, nella colonna annotazioni, il prezzo di acquisto.

Art. 288.

I registri analitici riassuntivi riguardanti i materiali che costituiscono scorte e riserve di magazzino, ed i quaderni di carico per i materiali in uso o dotazione ai vari reparti ed uffici, costituiscono gli inventari.

Gli inventari propriamente detti sono compilati in duplice esemplare, quando si tratti di impianto di un nuovo servizio o di ricognizioni generali.

Art. 289.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario gli uffici d'amministrazione redigono per ogni consegnatario di magazzino contenente scorte o riserve di materiali, un prospetto riassuntivo nel quale sono indicati il valore complessivo di consistenza al principio dell'esercizio, quelli complessivi del carico e dello scarico, e il valore di rimanenza alla chiusura dell'esercizio stesso.

In aggiunta al valore totale della consistenza patrimoniale dei materiali è aggiunto il valore globale dei materiali in uso ai reparti ed uffici.

Detto valore è calcolato in base a quello delle richieste di scarico compilate al momento del passaggio iniziale dei detti materiali in uso ai reparti ed uffici, nonchè in base al valore delle richieste trimestrali di scarico e di carico fatte con buoni di prelevamento e di versamento nel corso dell'esercizio finanziario.

Tali prospetti sono inviati al Comando Gruppo che ne cura la trasmissione alla Ragioneria Centrale per le operazioni di parificazione di sua competenza.

Art. 290.

Le correzioni da apportare alle contabilità già chiuse, specialmente in seguito a richiesta degli uffici di controllo, sono fatte, a somiglianza di quanto avviene per la contabilità in contanti, in modo da non alterare le risultanze finali del conto giudiziale, seguendo le norme di cui appresso:

a) i materiali portati indebitamente in discarico sono assunti in carico nelle contabilità dell'esercizio in corso, con regolare richiesta da unirsi in copia alla richiesta di scarico errata, per far risultare nella contabilità errata l'avvenuta compensazione.

L'eseguita rettificazione viene fatta risultare, con opportuna nota, in calce al riepilogo generale a valore del conto che diede luogo al rilievo;

b) i materiali portati indebitamente in carico sono portati in discarico nella contabilità dell'esercizio in corso, con regolare richiesta da unirsi in copia alla relativa richiesta di carico errata.

Anche in questo caso l'eseguita rettificazione è fatta risultare come è detto al 2° comma della lettera *a*);

c) nel caso di omissione di assunzione in carico o di esecuzione di scarico, i movimenti riferibili ad esercizi scaduti sono sempre fatti nell'esercizio in corso;

d) le correzioni per errori computistici riguardanti il solo valore sono fatte mediante apposite richieste di carico e di scarico motivate, da registrarsi, non appena compilate, nella parte *B* del registro analitico-riassuntivo dell'esercizio in corso ed eventualmente nel registro valutativo, giustificando le rettificazioni con apposite note come alle lettere *a*) e *b*).

Quando una rettificazione non possa essere compiuta nel modo suaccennato o comunque senza alterare le risultanze dei conti già resi, per materiali difficoltà contabili, se ne riferisce al Comando Gruppo legioni.

Art. 291.

In tutti i documenti contabili i materiali debbono essere sempre designati con la loro precisa denominazione, col valore parziale e complessivo, e con l'indicazione dello stato d'uso.

Art. 292.

I materiali che eventualmente risultassero in eccedenza in seguito a ricognizioni debbono essere subito assunti in carico.

Le deficienze non possono compensarsi con le eccedenze constatate, tranne che risulti provato che le une e le altre siano da attribuirsi ad errore contabile o di scritturazione.

Art. 293.

L'ufficiale consegnatario il quale rilevi mancanze, perdite, deterioramenti, o manomissioni nei materiali di cui è tenuto a rispondere, deve immediatamente farne circostanziata relazione, pel tramite dell'ufficio di amministrazione, al comandante la legione, e questi, se del caso, deve con la massima urgenza adottare gli opportuni provvedimenti a carico dei responsabili.

Se l'entità del danno supera presumibilmente L. 1000, il comandante nomina e presiede una commissione composta di due

ufficiali per accertare se le mancanze, le perdite o le avarie possono, oppur no, considerarsi avvenute per causa di forza maggiore.

Per i danni il cui importo si presume non superiore a L. 1000, l'accertamento è fatto dal comandante nel modo che egli riterrà più opportuno. In ogni caso il comandante ha l'obbligo di riferirne immediatamente al Comando Gruppo.

Art. 294.

La commissione, od il comandante di legione, esaminate tutte le circostanze di fatto, determina quali siano i danni e quale il loro importo, e se, ed in qual misura, siano da imputarsi a causa di forza maggiore, o a naturale deperimento o calo.

Redige poi una particolareggiata relazione del suo operato esponendo le sue conclusioni.

La relazione, corredata dai documenti giustificativi, viene inviata dal comandante la legione al Comando Gruppo il quale, ove riconosca dimostrato che la mancanza, la perdita, il deterioramento o il calo dipendano da causa di forza maggiore o naturale, emette il relativo decreto di scarico, o, in caso contrario, ordina l'addebito al responsabile, autorizzando contemporaneamente la riduzione del carico.

Art. 295.

Nei casi di reati contro la proprietà e in tutti i casi nei quali siavi fondato sospetto di dolo, il comandante la legione, oltre a quanto è stabilito negli articoli precedenti, deve farne subito denuncia al Comando Gruppo.

Art. 296.

I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia fino a che non abbiano ottenuto legale discarico.

CAPITOLO IV.

Spese e servizi vari.

Vestiari – Corredo – Equipaggiamento.

Art. 297.

Nelle forniture relative al vestiario e al materiale occorrente per il suo confezionamento, si osservano le norme stabilite nel precedente Capitolo I del presente titolo.

Art. 298.

Per il servizio di vestiario, di corredo e di equipaggiamento i comandi di legione provvedono in uno dei seguenti modi:

a) mediante contratti con privati per la confezione e la riparazione dei singoli oggetti;

b) in economia, nel limite fissato dal precedente articolo 224;

c) mediante piccole provviste dirette di materie prime per le lavorazioni e di manufatti, quando a ciò non provveda il Comando Gruppo.

Art. 299.

Il taglio delle stoffe deve sempre essere eseguito presso la sede della legione ed alla presenza di un ufficiale all'uopo delegato, e deve essere compiuto in modo da evitare qualunque sciupio delle materie prime.

Dopo la confezione dei manufatti, e l'accertamento della regolarità delle lavorazioni, da eseguirsi da una commissione composta come è stabilito alla lettera *a*) dell'art. 227, i manufatti vengono dati in carico al magazzino.

Art. 300.

I sottufficiali, militi scelti e militi trasferiti da un reparto all'altro per cambio definitivo di residenza, sono inviati al nuovo reparto con l'intero equipaggiamento individuale.

Alla partenza ed all'arrivo degli individui il comandante del reparto deve assicurarsi dell'esistenza e dello stato di conservazione delle dotazioni personali.

Art. 301.

Oltre ai buoni di prelevamento e di versamento, viene compilato il foglio di vestiario individuale, allo scopo di tenere in chiara evidenza gli oggetti di vestiario, di corredo e di equipaggiamento individualmente distribuiti.

Quest'ultimo documento deve essere compilato e tenuto al corrente a cura dell'ufficiale consegnatario, sotto la responsabilità dell'ufficiale d'amministrazione della legione.

Art. 302.

Gli oggetti spediti dai comandi di legione a quelli di distaccamento per le rinnovazioni e le riparazioni del corredo degli uomini ivi residenti, e gli oggetti che si restituiscono ai distaccamenti dopo le eventuali riparazioni, sono descritti in apposita nota in doppio esemplare.

I comandi riceventi si accertano che gli oggetti ricevuti corrispondano a quelli indicati nella nota, e restituiscono poi al comando della legione un esemplare della nota medesima firmata per ricevuta.

Le eventuali differenze vengono fatte risultare mediante la redazione di apposito verbale da inviarsi al comando della legione.

Art. 303.

La prima distribuzione degli oggetti di vestiario, di corredo e di equipaggiamento ai sottufficiali, ai militi scelti, ai militi, ed agli allievi, e le modificazioni ed i completamenti resi necessari dalle successive promozioni, sono a carico dello Stato.

Gli oggetti che fanno parte della prima distribuzione debbono essere indicati con decreto del Ministro per le comunicazioni di concerto col Ministro per le finanze.

Art. 304.

Le rinnovazioni e le riparazioni occorrenti agli oggetti di vestiario, di corredo e di equipaggiamento dei sottufficiali, dei militi scelti, dei militi e degli allievi, sono a carico degli stessi.

Gli oggetti di vestiario, di corredo e di equipaggiamento, sia di prima distribuzione, sia rinnovati o riparati, rimangono sempre di proprietà dello Stato.

Art. 305.

Per ciascun sottufficiale, milite scelto, milite ed allievo, è tenuto un conto individuale vestiario, che sarà dotato, una volta tanto, all'atto dell'apertura, di L. 100 a spese della Amministrazione.

Le modalità di gestione di tale conto, sia per le ritenute mensili e sia per la somministrazione di oggetti di vestiario, di corredo e di equipaggiamento individuali, debbono essere stabilite con decreto del Ministro per le comunicazioni, su proposta del Comando Gruppo legioni portuarie, di concerto con il Ministro per le finanze.

Art. 306.

Non sono consentiti scambi arbitrari di oggetti di vestiario, di corredo e di equipaggiamento tra gli appartenenti alla specialità.

Coloro che contravvengano a tale disposizione sono sottoposti a punizioni disciplinari.

Gli oggetti che all'atto della cessazione dal servizio di un sottufficiale, di un milite scelto, di un milite o di un allievo, risultino essere stati da questi scambiati con altri in uso da parte di altri appartenenti alla Milizia Portuaria, sono addebitati a prezzo d'estimo, in relazione al periodo di uso, a colui che lascia la specialità, mentre colui che ha concorso allo scambio ed è rimasto in servizio, è passibile di punizione disciplinare.

Art. 307.

All'atto della cessazione dal servizio di un appartenente alla specialità, il vestiario, il corredo e l'equipaggiamento in uso, ad eccezione della biancheria e delle calzature, devono essere restituiti al magazzino.

Gli oggetti di cui sopra, non restituiti, sono sempre addebitati a coloro che li avevano in consegna, ferme le eventuali responsabilità penali circa il reato di appropriazione indebita o di alienazione di effetti militari.

Casermaggio.

Art. 308.

Il servizio di casermaggio può essere affidato, per riconosciuti motivi di opportunità, ad imprese private, stipulando all'uopo appositi contratti.

Armamento.

Art. 309.

L'armamento della Milizia Portuaria è di proprietà dello Stato ed alla sua gestione provvede il Comando Gruppo della milizia stessa; ogni sottufficiale, milite scelto, milite ed allievo è responsabile della buona conservazione delle armi e delle munizioni affidategli. Le spese di riparazione e di rinnovazione delle armi, non derivanti da cause di servizio, sono a carico dei consegnatari.

Le munizioni sono fornite dall'Amministrazione e i consegnatari debbono rispondere delle munizioni consumate senza giustificati motivi.

Coloro che per qualsiasi motivo cessino dal servizio anche temporaneamente, dovranno riconsegnare al superiore immediato tutti gli oggetti di armamento e le munizioni avute in consegna.

Art. 310.

Le armi, le corrispondenti serie di buffetterie e le relative dotazioni di munizioni vengono custodite in locali idonei presso i comandi di Milizia Portuaria.

Art. 311.

Le armi, le munizioni e le buffetterie cedute in temporaneo uso alla Milizia Portuaria dall'Amministrazione della guerra, sono prese in consegna dai comandi di legione che ne rispondono verso quell'Amministrazione; le armi e le buffetterie di proprietà della Milizia Portuaria sono invece assunte in carico nelle scritture della contabilità in materia.

In caso di smarrimenti e di perdite dovute o no a causa di forza maggiore, i comandi di legione debbono redigere apposito verbale ponendo in rilievo le circostanze relative all'ammanco o alla perdita, e lo inviano al Comando Gruppo, chiedendo la reintegrazione del materiale perduto, il quale dovrà essere eventualmente addebitato a chi si rese colpevole del danno. Il relativo importo viene versato in tesoreria senza pregiudizio delle ulteriori sanzioni disciplinari o penali contro i responsabili.

Art. 312.

Nessun prelevamento o versamento di materiali d'armamento o di munizionamento, e di buffetterie, può essere effettuato dalle legioni presso i rispettivi centri militari di rifornimento senza la preventiva autorizzazione del Comando Gruppo, il quale, in tali occasioni, promuove le disposizioni del caso dal Comando Generale della M. V. S. N.

Gli acquisti di armi e munizioni per la Milizia Portuaria sono effettuati direttamente dal Comando Gruppo.

Art. 313.

Le armi assegnate alle legioni devono essere esattamente elencate con le rispettive matricole in apposito registro da cui deve altresì risultare l'ulteriore assegnazione ai dipendenti reparti e l'indicazione dell'Amministrazione proprietaria.

Automezzi e natanti.

Art. 314.

Al Comando Gruppo e ad ogni comando di legione è assegnata una autovettura.

Art. 315.

Per il servizio di conducente i comandi assegnano, per ciascuna delle macchine in dotazione, un milite che abbia la patente di terzo grado per condurre autoveicoli.

Art. 316.

L'impiego delle autovetture di proprietà dello Stato è regolato dalle norme contenute nel R. decreto 3 aprile 1926, n. 746.

Le autovetture servono unicamente ed esclusivamente per i viaggi da compiersi per servizio ed anche pel trasferimento del comandante dal suo domicilio alla sede del comando, e viceversa.

Per servizio, e con l'ordine del comandante, possono fare uso dell'autovettura altri ufficiali addetti al Comando di Gruppo o alle legioni.

È fatto assoluto divieto al conducente di cedere la guida dell'automezzo ad altra persona, anche se questa sia munita di patente o rivesta grado di ufficiale.

Per l'uso delle motocarrozzette o motociclette in consegna ai reparti e da adibirsi alla difesa dei porti e delle coste, valgono le stesse norme dettate per le autovetture; esse debbono essere sempre guidate dal rispettivo conducente.

Art. 317.

Per le riparazioni non eseguibili con i mezzi ordinari a disposizione dei conducenti, i comandi debbono rivolgersi all'officina del luogo che offra più vantaggiose condizioni di prezzo e dia garanzia di sollecita, accurata e duratura esecuzione del lavoro.

Art. 318.

A ciascun comando di legione e di distaccamento possono essere assegnati motoscafi ed altri natanti nel numero e del tipo autorizzati dal Comando Gruppo e da questo ritenuti necessari per lo svolgimento del servizio di istituto.

La condotta dei motoscafi e la direzione degli apparati motori saranno affidate ad appartenenti alla Milizia Portuaria che abbiano frequentato un apposito corso d'istruzione e sostenuto, con esito favorevole, speciali esami di abilitazione.

Per la frequenza del predetto corso e per gli esami di abilitazione, verranno scambiati preventivi accordi fra il Ministero delle Comunicazioni e quello della Marina.

Per le riparazioni dei motoscafi e degli altri natanti i comandi di legione debbono rivolgersi agli uffici tecnici del genio navale della circoscrizione.

Art. 319.

I comandanti di legione o di distaccamento vigilano sotto la loro diretta responsabilità sulla buona conservazione degli automezzi, disponendone il ricovero in locali all'uopo adatti e sicuri.

Affitto di locali.

Art. 320.

È consentito di assumere in affitto locali di proprietà privata da destinarsi ai vari servizi, sempre sotto l'osservanza delle norme di cui al precedente articolo 222, soltanto nel caso che non possano essere ceduti gratuitamente in uso alla Milizia Portuaria dallo Stato, dai Comuni, dalle Provincie, o da altri enti pubblici locali idonei ai suddetti servizi.

L'assunzione in affitto di locali di proprietà privata deve essere autorizzata dal Comando Gruppo.

Art. 321.

La consegna e la riconsegna dei locali deve risultare da appositi verbali nei quali devono essere descritti lo stato e la consistenza dei locali medesimi.

I verbali di consegna e riconsegna sono redatti con l'intervento del proprietario, o di un suo rappresentante, se trattasi di locali di proprietà privata, o di un rappresentante dell'Amministrazione cedente se trattasi di locali di proprietà dello Stato, di Comuni, di Provincie o di altri enti pubblici.

Art. 322.

Alle spese per le riparazioni locative e per il minuto mantenimento dei locali in uso da parte della Milizia Portuaria, sia gratuitamente che in fitto, si provvede secondo le disposizioni dell'art. 228.

Per le spese di manutenzione straordinaria dei locali demaniali adibiti a comandi, distaccamenti, caserme o corpi di guardia, si osservano le disposizioni contenute nel R. decreto 18 maggio 1931, n. 544.

Spese per mantenimento negli stabilimenti militari di pena.

Art. 323

Le spese per il mantenimento dei dipendenti della Milizia Portuaria, incorporati nelle compagnie di disciplina o detenuti negli altri stabilimenti militari di pena, sono a carico del bilancio del Ministero delle Comunicazioni (Marina Mercantile), anche se essi siano stati espulsi dalla specialità o comunque ne siano stati allontanati.

Rette ospedaliere.

Art. 324.

Le legioni pagano la retta ospedaliera stabilita per gli appartenenti alla Milizia ricoverati negli stabilimenti militari o civili, trattenendola poi sullo stipendio o sulla paga giornaliera, salvo l'eccezione di cui all'ultimo comma del presente articolo.

Per gli allievi si applicano le disposizioni dell'art. 359.

Qualora la paga giornaliera fosse inferiore alla retta ospedaliera, l'eventuale eccedenza sarà a carico dello Stato.

Le spese per il mantenimento e la cura negli stabilimenti sanitari degli appartenenti alla Milizia Portuaria, è a totale carico dell'Amministrazione quando si tratti di malattie, di ferite, di traumi o di lesioni contratte o riportate per cause di servizio.

Art. 325.

Al pagamento delle spese di degenza dei ricoverati presso ospedali militari marittimi e civili, provvede direttamente il comando di legione in seguito a presentazione dei relativi rendiconti da parte degli enti interessati.

Il rimborso invece all'Amministrazione militare delle spese di degenza in ospedali militari del R. Esercito è fatto dal Comando Gruppo con l'osservanza delle speciali disposizioni all'uopo emanate dal Ministero della guerra.

Spese funebri.

Art. 326.

Le spese funebri per gli appartenenti alla Milizia Portuaria morti per causa di servizio, sono a carico dell'Amministrazione, per i deceduti in servizio l'Amministrazione concorre invece nel limite massimo di L. 300, restando a carico della famiglia del deceduto l'eventuale eccedenza.

CAPITOLO V.

Vitto in comune - Gestione spacci - Sale di ritrovo.

Vitto dei sottufficiali, militi scelti, militi ed allievi.

Art. 327.

Al vitto dei sottufficiali si provvede costituendo una mensa in comune.

L'esenzione dalla mensa può essere accordata, quando non si oppongano necessità di servizio, agli ammogliati e ai vedovi con prole.

La mensa dei sottufficiali si svolge sotto la sorveglianza diretta dell'aiutante maggiore e la vigilanza del comandante la legione.

Art. 328.

Nelle legioni, ai militi scelti ed ai militi, il vitto è apprestato in comune sotto la sorveglianza diretta dell'aiutante maggiore e la vigilanza del comandante la legione.

Analogo procedimento viene seguito presso la scuola per gli allievi, e presso i distaccamenti, dove la sorveglianza è affidata al direttore della scuola o al comandante del distaccamento.

Art. 329.

Il vitto è apprestato a spese dei partecipanti.

La misura della quota giornaliera di partecipazione al vitto è stabilita dal Comando Gruppo.

È vietato eccedere con le spese i limiti della quota; parimenti non sono ammesse economie.

Il Comando di Gruppo stabilisce la composizione della razione dei viveri da somministrarsi; il comando di legione compila periodicamente la lista delle vivande giornaliere da apprestarsi ai conviventi.

La quota giornaliera di vitto in comune è trattenuta sull'ammontare delle paghe dovute ai conviventi.

È vietato l'impiego dei fondi della gestione vitto in comune, in spese non aventi attinenza con la gestione stessa.

Prelevamento dei generi alimentari.

Art. 330.

Il prelevamento dei generi è eseguito, sempre che sia possibile e conveniente, presso il Ministero delle comunicazioni – servizio approvvigionamenti – gestione speciale «La Provvida».

Per i generi di cui fosse sprovvista la gestione « La Provvida », si ricorre ad altri fornitori, avendo cura di procedere alla stipulazione di regolari contratti tutte le volte che il numero dei conviventi sia tale da ottenere, con tal mezzo, prezzi più convenienti.

Ove sia possibile, il prelevamento dei generi presso i fornitori si effettua a mezzo di buoni da rilasciarsi dal comando di legione. Alla fine di ogni mese il fornitore presenta la fattura dei generi forniti ed il riepilogo dei buoni, allegandovi i buoni medesimi.

Contabilità delle mense

Art. 331.

La contabilità delle spese del vitto è tenuta a cura dell'ufficiale di amministrazione, o del comandante del distaccamento o del direttore della scuola, a seconda che si tratti di vitto per il personale in forza alla legione, o al distaccamento od alla scuola.

Detta contabilità è separata e distinta da quella della legione, o del distaccamento o della scuola, restando quindi escluso qualsiasi concorso e responsabilità da parte dell'amministrazione dello Stato.

Le entrate della gestione vitto sono costituite dalle ritenute fatte per tale titolo ai conviventi, e dalla vendita dei rifiuti.

Gli introiti ed i pagamenti relativi alla gestione del vitto in comune danno luogo all'emissione di ordini di riscossione e di pagamento da compilarsi in serie completamente distinta da quella delle operazioni riguardanti i fondi concessi mediante ordini di accreditamento.

Art. 332.

Alla fine di ogni mese devesi compilare il rendiconto della gestione della mensa, nel quale deve risultare la dimostrazione delle riscossioni e dei pagamenti verificatisi.

Il rendiconto deve essere trasmesso al Comando Gruppo non olt il giorno 20 del mese successivo a quello al quale si riferisce.

Impianto ed arredamento spacci e sale di ritrovo.

Art. 333.

Previa autorizzazione del Comando Gruppo possono istituirsi, presso i reparti, spacci per la vendita di bevande, generi di conforto ed oggetti di prima necessità, con annessa sala di ritrovo.

Le spese per l'arredamento degli spacci, e quelle di rinnovo e manutenzione dei materiali, debbono essere sostenute con i fondi della gestione spacci.

Gestione e contabilità degli spacci.

Art. 334.

La gestione degli spacci si svolge sotto la direzione dell'aiutante maggiore o del comandante di distaccamento o del direttore della scuola, ed è sorvegliata dal comandante della legione.

La contabilità degli spacci è tenuta dall'ufficiale di amministrazione della legione o dal comandante del distaccamento o dal direttore della scuola.

Detta contabilità è separata e distinta da quella della legione, del distaccamento o della scuola, restando quindi escluso qualsiasi concorso e responsabilità da parte dell'amministrazione dello Stato.

Oltre ai bollettari di cui all'articolo seguente, ed indipendentemente da ogni altra scrittura che si ritenga opportuna per la regolare contabilità della gestione degli spacci, per ognuno di questi dovrà essere tenuto:

a) un registro di cassa;

b) un registro di carico e scarico dei generi di vendita;

c) un inventario dei mobili, degli arredi, ecc.

Alla fine di ogni mese deve essere fornita la dimostrazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, delle variazioni di carico e scarico dei generi di vendita, e dell'utile conseguito.

Il rendiconto deve pervenire al Comando Gruppo non oltre il giorno 20 del mese successivo a quello al quale si riferisce.

Art. 335.

Gli spacci vendono i generi al prezzo di costo, aumentato di una percentuale che non può eccedere il 10 per cento.

In ogni spaccio è affissa una tabella dei prezzi di vendita firmata dal comandante del reparto. Ogni spaccio legionale deve di massima essere provvisto di un registratore di cassa.

I pagamenti relativi alla gestione spaccio sono disposti previa emissione di ordini di pagamento da staccarsi da appositi bollettari; gl'introiti vengono riepilogati giornalmente in fogli « riepilogo » i quali danno luogo all'emissione di ordini di riscossione da staccarsi da altri appositi bollettari. Tanto gli ordini di riscossione quanto quelli di pagamento costituiscono documenti contabili distinti e separati da quelli relativi alla gestione dei fondi concessi con gli ordini di accreditamento.

Art. 336.

Gli utili conseguiti dalla gestione degli spacci sono impiegati in spese aventi attinenza con gli spacci stessi e con le sale ritrovo, o, eventualmente per l'erogazione di premi o sussidi ai sottufficiali, ai militi scelti ed ai militi.

L'impiego dei fondi della gestione spaccio in spese non aventi attinenza con la gestione stessa non può però effettuarsi senza la preventiva autorizzazione del Comando di Gruppo.

Art. 337.

L'orario di esercizio degli spacci è stabilito dal comandante del reparto.

TITOLO OTTAVO.

FORZA ORGANICA - ASSEGNI.

CAPITOLO I.

Dimostrazione della forza.

Ruoli alfabetici.

Art. 338.

Le legioni tengono conto della forza effettiva mediante appositi ruoli alfabetici.

Rapporti situazione.

Art. 339.

Ogni legione compila giornalmente il rapporto-situazione, nel quale deve essere dimostrato lo stato della forza della legione e dei dipendenti distaccamenti al principio di ogni giorno, tenuto conto delle variazioni avvenute nelle ventiquattro ore precedenti. Tali rapporti-situazione sono inviati giornalmente al Comando Gruppo.

Per variazioni si intendono tutti i cambiamenti che avvengano nel numero degli uomini o nella loro posizione, e che comunque influiscano sul diritto agli assegni ed alle somministrazioni.

CAPITOLO II.

Assegni fissi.

Assegni fissi degli ufficiali.

Art. 340.

Agli ufficiali della Milizia Portuaria sono corrisposti, nella misura e con le modalità di cui all'art. 120 del regolamento approvato con R. decreto 3 ottobre 1929, n. 1997, gli assegni e le competenze seguenti:

a) stipendio;

b) supplemento di servizio attivo;

c) indennità militare.

Competono inoltre agli ufficiali anzidetti le indennità e gli assegni seguenti:

a) l'indennità di alloggio nella misura stabilita dal R. decreto 3 agosto 1928, n. 1886, in relazione al grado ed alla località di residenza;

b) l'assegno di rappresentanza negli stessi casi in cui è dovuto ai pari grado delle altre forze armate, giusta il combinato disposto dell'art. 2 della legge 8 luglio 1929, n. 1337, e dell'art. 120 del R. decreto 3 ottobre 1929, n. 1997, che stabilisce l'applicabilità alla Milizia Forestale di alcuni assegni dovuti agli ufficiali dell'arma dei RR. CC.;

c) l'aggiunta di famiglia con l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 27 giugno 1929, n. 1047, e di quelle all'uopo emanate dal Ministero delle finanze;

d) l'indennità domestico nella misura mensile di L. 16,50.

Detti assegni sono soggetti alle riduzioni di cui ai Regi decreti-legge 20 novembre 1930, n. 1491, e 14 aprile 1934, n. 561.

Ai decorati al valor militare sono corrisposti i soprassoldi annui di cui sono provvisti.

Art. 341.

La decorrenza degli stipendi spettanti agli ufficiali è determinata dai rispettivi decreti reali di nomina o di promozione, e la relativa assegnazione è disposta con decreti ministeriali da registrarsi alla Corte dei Conti.

Qualora il giorno di decorrenza non fosse indicato nel decreto, lo stipendio decorrerà dal 16 del mese oppure dal 1° del mese successivo, secondo che la data del decreto stesso sia compresa nella prima o seconda quindicina.

Art. 342.

Gli stipendi sono determinati in base all'anzianità di grado della Milizia Portuaria, oppure in base all'anzianità di servizio da ufficiale della Milizia Portuaria maggiorata dal periodo di servizio prestato da ufficiale nelle altre forze armate dello Stato, a seconda che l'uno o l'altro procedimento sia più favorevole per l'ufficiale, giuste le disposizioni e le norme emanate coi RR. decreti-legge 27 ottobre 1922, n. 1427, 18 dicembre 1922, n. 1637, e 11 novembre 1923, n. 2395.

Art. 343.

Lo stipendio degli ufficiali può essere ridotto ai 3/5, alla metà o essere sospeso.

È ridotto ai 3/5:

a) agli ufficiali in aspettativa per infermità temporanea non proveniente da cause di servizio;

b) agli ufficiali in licenza straordinaria per infermità temporanea non proveniente da cause di servizio.

È ridotto alla metà:

a) agli ufficiali sospesi dall'impiego;

b) agli ufficiali in attesa di giudizio e non sospesi dall'impiego. L'altra metà viene corrisposta se il giudizio non è seguìto da condanna.

Gli ufficiali in attesa di giudizio, sospesi dall'impiego, hanno diritto all'altra metà dello stipendio nel caso in cui il procedimento penale abbia termine con ordinanza o sentenza definitiva che escluda la esistenza del fatto imputato, oppure, ammettendola, escluda che l'ufficiale vi abbia preso parte, o se la sentenza di assoluzione escluda l'esistenza del reato. L'assoluzione per insufficienza di prove non fa acquisire il diritto alla corresponsione dell'altra metà di stipendio.

È sospeso:

a) agli ufficiali in licenza straordinaria per affari privati;

b) agli ufficiali in aspettativa per motivi privati;

c) agli ufficiali disertori, contumaci, condannati al carcere od alla reclusione militare;

d) agli ufficiali che senza giustificate cause non raggiungano il loro posto o se ne assentino.

Art. 344.

L'ufficiale al quale per giustificati motivi non sia possibile partecipare tempestivamente il provvedimento che lo sospende dall'impiego, è considerato in servizio oltre la data di decorrenza del provvedimento stesso, ed ha diritto allo stipendio ed agli altri assegni di cui è provvisto, fino al giorno in cui cessa di prestare servizio. Lo stesso trattamento compete a quegli ufficiali che per giustificati interessi dell'Amministrazione sono trattenuti in servizio oltre la data di decorrenza del provvedimento suindicato, ma qualora essi debbano essere trattenuti per un periodo di durata superiore ai giorni quindici, è necessaria la preventiva autorizzazione del Ministro per le comunicazioni.

In ogni caso la durata non potrà eccedere i giorni sessanta.

Art. 345.

All'ufficiale richiamato dall'aspettativa o che cessi dalla sospensione dall'impiego competono lo stipendio e gli altri assegni dal giorno indicato nel relativo decreto.

Qualora tale giorno non sia indicato nel decreto di richiamo in servizio, si applicano le disposizioni di cui al secondo comma dell'art. 341.

Art. 346.

Il supplemento di servizio attivo non spetta nelle posizioni in cui lo stipendio è sospeso o ridotto.

Art. 347.

Quando lo stipendio è sospeso o ridotto, l'indennità militare è parimenti sospesa o ridotta nella stessa proporzione, secondo le modalità stabilite dall'art. 27 del R. decreto 31 dicembre 1928, n. 3458.

Art. 348.

L'indennità di alloggio è sospesa quando lo stipendio è sospeso o ridotto, nonchè durante le licenze straordinarie e l'aspettativa, siano esse o pur no dipendenti da cause di servizio. Detta indennità è altresì ridotta o sospesa nei casi previsti dal R. decreto 3 luglio 1930, n. 987.

Qualora l'ufficiale fruisca di alloggio in natura, può essere privato dell'alloggio per il periodo in cui venga a trovarsi in una delle suddette posizioni, ovvero può essere addebitato di una somma corrispondente all'indennità di alloggio che gli sarebbe stata assegnata in mancanza dell'alloggio in natura.

Art. 349.

La corresponsione dell'assegno di rappresentanza è regolata dalle norme contenute nell'art. 32 del R. decreto 31 dicembre 1928, n. 3458.

Art. 350.

L'aggiunta di famiglia è corrisposta per intero nei casi di licenza straordinaria o di aspettativa per infermità dipendente o no da cause di servizio, ed è sospesa in tutti gli altri casi di sospensione o di riduzione dello stipendio.

Art. 351.

L'indennità domestico è sospesa quando lo stipendio è ridotto o sospeso.

Art. 352.

La corresponsione, la sospensione e la perdita del soprassoldo per medaglie al valor militare sono regolate dalla legge 24 marzo 1932, n. 453, e dal relativo regolamento.

Art. 353.

È dovuto un assegno giornaliero pari alla metà della quota giornaliera dello stipendio netto indicato nel 1° comma dell'art. 51 del R. decreto 31 dicembre 1928, n. 3458, agli ufficiali che, trovandosi in una posizione senza assegni, siano:

a) chiamati a comparire fuori della loro residenza, come inquisiti davanti una commissione d'inchiesta ad un consiglio di disciplina od a un tribunale militare;

b) agli arresti in fortezza od agli arresti di rigore in caserma;

c) detenuti per condanna al carcere militare od alla reclusione militare, od in attesa di secondo giudizio avanti a tribunali militari dopo condanna contumaciale.

Art. 354.

Alle famiglie degli ufficiali con stipendio sospeso, perchè disertori, contumaci, condannati al carcere od alla reclusione militare, viene corrisposto un assegno alimentare nella seguente misura:

a) un quarto dello stipendio di cui l'ufficiale era provvisto, se questi è ammogliato senza prole;

b) un terzo dello stipendio stesso se l'ufficiale è coniugato con prole o vedovo con prole.

L'assegno alimentare cessa di essere corrisposto dalla data di cessazione dal servizio dell'ufficiale.

Nel caso invece di revoca del provvedimento di sospensione dallo stipendio, l'ufficiale è tenuto alla restituzione di quanto è stato corrisposto a norma delle suindicate disposizioni.

Assegni fissi dei sottufficiali, militi scelti, militi ed allievi.

Art. 355.

Ai sottufficiali, ai militi scelti ed ai militi della Milizia Portuaria competono:

a) ai marescialli maggiori, ai marescialli capi ed ai marescialli ordinari, lo stipendio ed il supplemento di servizio attivo stabilito per il rispettivo grado corrispondente a quello dei CC. RR.;

b) ai capi squadra, ai vice capi squadra, ai militi scelti ed ai militi, la rispettiva paga stabilita per i corrispondenti gradi dei CC. RR.;

c) ai marescialli maggiori, ai marescialli capi, ai marescialli ordinari, ai capi squadra, ai vice capi squadra, l'indennità militare stabilita per i corrispondenti gradi dei CC. RR.;

d) ai sottufficiali, ai militi scelti ed ai militi ammogliati, l'indennità di alloggio stabilita per i corrispondenti gradi dei CC. RR.;

e) ai sottufficiali, ai militi scelti ed ai militi l'aggiunta di famiglia, se ammogliati o vedovi con prole, o l'indennità caroviveri per i celibi o vedovi senza prole;

f) l'indennità di milizia portuaria nella misura di L. 3,50 al giorno;

g) l'indennità di alloggio nella misura di L. 50 mensili, ai sottufficiali, ai militi scelti e ai militi non ammogliati che non usufruiscano di alloggio in locali demaniali;

h) l'indennità giornaliera fissa di L. 1,25 per i giorni di effettivo servizio, al personale cui è affidato speciale incarico di radiotelegrafista o di conducente di automezzi.

Dette competenze sono soggette alla riduzione di cui al R. decreto-legge 20 novembre 1930, n. 1491, ed eventualmente a quella stabilita dal R. decreto-legge 14 aprile 1934, n. 561.

Ai decorati al valor militare sono corrisposti i soprassoldi annui di cui sono provvisti.

Art. 356.

Agli allievi militi viene corrisposta soltanto la paga giornaliera di L. 10,50, con la riduzione di cui al R. decreto-legge 20 novembre 1930, n. 1491.

Art. 357.

L'assegnazione degli stipendi ai marescialli di prima nomina è fatta, su proposta del Comando Gruppo legioni portuarie, con decreti ministeriali da registrarsi alla Corte dei Conti, e la relativa decorrenza è stabilita nei rispettivi decreti.

Le successive variazioni per promozioni o aumenti periodici di stipendio, e la relativa decorrenza, sono stabilite con determinazione ministeriale da inserirsi nel bollettino della Milizia Portuaria.

Art. 358.

L'assegnazione e la decorrenza delle paghe dei capi squadra, dei vice capi squadra, dei militi scelti, dei militi e degli allievi militi, sono stabilite con determinazione del Comando Gruppo legioni portuarie da pubblicarsi sul bollettino della Milizia Portuaria.

Art. 359.

Gli assegni sono sospesi:

a) durante le licenze straordinarie per motivi privati;

b) ai disertori, ai contumaci, ai condannati alla reclusione od al carcere quando la pena non abbia provocata la perdita del grado;

c) a tutti coloro i quali si assentino dal corpo arbitrariamente o non lo raggiungano entro il termine stabilito senza giustificato motivo;

d) ai marescialli in aspettativa per motivi di famiglia;

e) nei casi di punizione di cui ai nn. 2° e 3° dell'art. 144;

f) nei casi previsti nell'art. 162, salvo il disposto del successivo art. 163 del presente regolamento;

g) durante la sospensione dal grado;

h) agli allievi ricoverati in luoghi di cura o in licenza di qualsiasi specie, salvo il disposto dell'ultimo comma del presente articolo.

Sono ridotti:

a) *alla metà* gli stipendi o le paghe, compresa l'indennità militare per tutti i gradi di sottufficiale, spettanti ai sottufficiali, ai militi scelti ed ai militi in attesa di giudizio, salvo a corrispondere loro l'altra metà se il giudizio non è seguito da condanna; nel qual caso, e qualora colui che è rimasto in attesa di giudizio abbia prestato regolare servizio, si corrispondono anche tutte le indennità spettanti per l'indicato periodo di servizio prestato;

b) *ai tre quinti* gli stipendi o le paghe, compresa l'indennità militare per tutti i gradi di sottufficiale, spettanti ai sottufficiali, ai militi scelti ed ai militi durante le licenze straordinarie per infermità non provenienti da cause di servizio:

c) *a non più della metà e a non meno di un terzo* gli stipendi spettanti ai marescialli in aspettativa per infermità sia o no proveniente da cause di servizio;

d) *di un sesto* le paghe dei militi scelti e dei militi puniti di prigione semplice;

e) *di un terzo* le paghe dei militi scelti e dei militi puniti di prigione di rigore.

L'indennità militare e le relative quote supplementari sono sospese quando lo sono lo stipendio o la paga; se lo stipendio o la paga sono ridotti, l'indennità militare lo è pure nella stessa misura, mentre le quote supplementari continuano ad essere corrisposte per intero.

Le altre indennità (e per i marescialli anche il supplemento di servizio attivo) sono sospese quando lo stipendio o la paga sono ridotti o sospesi.

Ai marescialli puniti di arresti di rigore non si corrisponde l'indennità di Milizia Portuaria.

Agli allievi in licenza per infermità dipendenti da causa di servizio è dovuto l'assegno giornaliero di L. 8, salvo la riduzione del 12 %.

Art. 360.

La paga agli allievi è sospesa negli stessi casi in cui la paga ai militi è sospesa o ridotta; nel caso in cui l'allievo sia punito di prigione semplice, la paga è ridotta alla metà.

Art. 361.

Oltre che nei casi indicati nell'art. 352, la corresponsione del soprassoldo per medaglie al valore militare cessa quando il soprassoldo stesso venga ceduto all'Istituto Nazionale delle Assicurazioni.

Disposizioni varie.

Art. 362.

La corresponsione degli stipendi e delle paghe, e dei relativi aumenti, deve effettuarsi soltanto dopo che i relativi provvedimenti siano stati pubblicati sul bollettino della Milizia Portuaria.

Art. 363.

La cessazione degli assegni agli appartenenti alla Milizia Portuaria, che per qualsiasi motivo lasciano il servizio, decorre dal giorno successivo a quello di effettiva cessazione dal servizio.

In caso di morte gli assegni cessano dal giorno successivo a quello del decesso. Tuttavia, qualora il decesso dell'ufficiale o del maresciallo avvenga tra il giorno 27 e la fine del mese, non si promuovono ordini di ricupero per le giornate pagate in più fino al termine del mese.

Art. 364.

Il pagamento degli stipendi e degli assegni fissi agli ufficiali ed ai marescialli è fatto a cominciare dal giorno 27 di ogni mese o dal giorno precedente, qualora il 27 del mese cada in giorno festivo.

Le paghe e gli assegni fissi agli altri sottufficiali, ai militi scelti, ai militi ed agli allievi militi si corrispondono a mese maturato.

Art. 365.

I ratei mensili di assegni eventualmente spettanti agli ufficiali ed ai marescialli sono computati a trentesimi.

L'indennità di milizia portuaria è calcolata a giornate.

Il computo delle paghe spettanti ai capi squadra, ai vice capi squadra, ai militi scelti, ai militi ed agli allievi militi, viene fatto tenendo conto del numero di giorni di cui effettivamente si compone ciascun mese.

Per coloro che nel corso del mese siano trasferiti effettivi ad altro reparto, i conteggi sono fatti per tutto il mese nel prospetto del reparto ricevente.

Art. 366.

È fatto assoluto divieto di concedere nel corso del mese qualsiasi anticipazione in conto assegni o paghe.

CAPITOLO III.

Assegni eventuali.

Spese di trasporto e indennità di missione.

Art. 367.

Le indennità di missione ed il rimborso di spese per trasporto personale e bagaglio vengono corrisposti nella misura stabilita dalle vigenti disposizioni per il R. Esercito, agli ufficiali della Milizia Portuaria che siano comandati fuori residenza per servizio isolato.

Per tali servizi, compiuti dai sottufficiali, dai militi scelti, dai militi e dagli allievi militi, si corrispondono le indennità di missione nella stessa misura stabilita dall'articolo 199 del regolamento approvato col R. decreto 13 agosto 1926, n. 1465, salvo le riduzioni stabilite dai Regi decreti-legge 20 novembre 1930, n. 1491, e 14 aprile 1934, n. 561.

Viaggi per assunzioni di servizio.

Art. 368.

Agli ufficiali e agli allievi militi che vengono assunti in servizio competono le indennità di servizio isolato per i giorni occorrenti per il viaggio dalla loro abituale residenza a quella del comando cui sono destinati, nonchè il rimborso delle spese per trasporto personale. Agli ufficiali compete inoltre il rimborso delle spese per il trasporto del bagaglio personale ed il doppio decimo computato secondo la regolamentazione in vigore per il R. Esercito.

Viaggi per trasferimenti.

Art. 369.

All'appartenente alla Milizia Portuaria trasferito d'autorità definitivamente di sede compete l'indennità di servizio isolato per i giorni di viaggio, il rimborso delle spese per il trasporto personale e del bagaglio, il doppio decimo secondo quanto è prescritto dalle vigenti disposizioni, ed eventualmente l'indennità chilometrica personale e per il bagaglio;

per i percorsi compiuti sulle vie ordinarie, quando non sia possibile far uso di mezzi di comunicazione destinati in modo periodico e regolare al pubblico servizio.

L'appartenente alla Milizia Portuaria trasferito d'autorità definitivamente di sede ha diritto, per il trasferimento della famiglia, ai seguenti compensi e rimborsi:

a) rimborso delle spese di viaggio;

b) rimborso delle spese per il trasporto bagaglio;

c) rimborso delle spese di trasporto delle masserizie;

d) doppio decimo sulle spese di cui alla lettera *a*):

e) indennità chilometrica individuale per i percorsi compiuti sulle vie ordinarie ed il compenso fisso per ogni quintale o frazione di quintale e per ogni chilometro, per il trasporto delle masserizie e del bagaglio:

f) compenso fisso per ciascuna persona di famiglia;

g) compenso fisso per ogni quintale o frazione di quintale di masserizie e di bagaglio effettivamente trasportati.

I rimborsi e le indennità di cui alle lettere *c*), *e*) e *g*) competono anche agli ufficiali non aventi famiglia a carico.

Nei casi di trasferimento in seguito a domanda, all'ufficiale della Milizia Portuaria compete, per il trasferimento della famiglia, soltanto un'indennità chilometrica per ciascun membro della famiglia stessa. Nessun compenso o rimborso spetta per il tramutamento della famiglia, al sottufficiale, al milite scelto ed al milite trasferito in seguito a domanda.

L'ufficiale, il sottufficiale, il milite scelto od il milite perde il diritto alle indennità di tramutamento spettantigli per la famiglia qualora la stessa non raggiunga il capo di famiglia entro il termine di due anni.

Viaggi per ricovero in luoghi di cura o per accertamenti sanitari.

Art. 370.

Coloro che debbano essere ricoverati in ospedali militari o civili od in altro luogo di cura, per infermità dipendenti da cause di servizio, o che debbano essere avviati presso ospedali militari per essere sottoposti d'autorità ad accertamenti medico-legali, sono considerati in servizio isolato limitatamente alla durata del viaggio di andata e di quello di ritorno. Qualora l'appartenente alla Milizia Portuaria avviato d'autorità presso un ospedale militare per subire accertamenti sanitari, sia ivi trattenuto a disposizione e sempre quando non sia ricoverato in ospedale, oltre ai giorni di viaggio, è considerato in servizio isolato anche per gli eventuali giorni di permanenza nella città sede dell'ospedale.

Viaggi per richiami dalla licenza.

Art. 371.

Agli appartenenti alla Milizia Portuaria, che per ragioni di servizio siano richiamati dalla licenza, competono il rimborso delle spese di trasporto, l'aumento del doppio decimo e le indennità giornaliere di missione per i soli giorni di viaggio, secondo le disposizioni del R. decreto 5 gennaio 1928, n. 42, per quanto riguarda gli ufficiali, e dell'art. 26 del decreto ministeriale 14 agosto 1925, emanato dal Ministero della guerra di concerto con la Finanza, in base alla delega prevista dall'art. 189 del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, per quanto riguarda i sottufficiali, i graduati e i militi.

Agli appartenenti alla Milizia Portuaria richiamati dalla licenza per scontare una punizione disciplinare è dovuto il solo rimborso delle spese per trasporto personale.

Viaggi per servizi inerenti a cause penali.

Art. 372.

Agli appartenenti alla Milizia Portuaria chiamati quali testimoni in cause penali per fatti relativi all'esercizio delle loro funzioni viene corrisposta la indennità di servizio isolato ed il rimborso delle spese di viaggio, aumentato del doppio decimo, verso deduzione della somma che è stata loro liquidata dalla autorità giudiziaria, in base alla tariffa penale.

Alla liquidazione deve essere allegato il certificato del ricevitore del registro che ha provveduto al pagamento delle indennità liquidate dalla competente autorità giudiziaria, dal quale risulti, fra l'altro, la somma lorda e la somma netta corrisposta.

Viaggi in seguito a condanne.

Art. 373.

A coloro che debbano essere avviati presso stabilimenti militari di pena per scontarvi il carcere o la reclusione militare, o che, scontata la pena, raggiungano la nuova destinazione od il domicilio eletto, è dovuto il solo rimborso delle spese di trasporto personale.

Gli ufficiali ed i marescialli condannati alla reclusione militare, che non conservino il grado, ricevono per recarsi al domicilio eletto il rimborso del trasporto personale in terza classe

Viaggi per cessazione dal servizio o per richiami.

Art. 374.

Per il viaggio che devono compiere gli appartenenti alla Milizia Portuaria che cessano dal servizio, per recarsi al domicilio eletto, spettano le indennità personali e di famiglia menzionate all'art. 369, purchè il trasferimento al domicilio eletto si compia entro due anni dalla data della cessazione dal servizio del capo di famiglia.

Le indennità personali di cui al comma precedente competono altresì agli appartenenti alla Milizia Portuaria collocati in aspettativa per infermità, sia essa proveniente o no da cause di servizio, che si recano al domicilio eletto, purchè questo venga raggiunto entro tre mesi dalla data di collocamento in detta posizione. Agli appartenenti alla Milizia Portuaria ammogliati competono inoltre le indennità di cui al sopra richiamato articolo 369, per i membri della famiglia che si trasferiscono al domicilio eletto entro il limite di tempo sopraindicato.

Le stesse indennità competono agli appartenenti alla Milizia Portuaria richiamati dalla predetta aspettativa; agli ammogliati si corrispondono inoltre le indennità di famiglia per le persone che raggiungano il capo di famiglia entro un anno dalla data di richiamo in servizio di quest'ultimo.

Art. 375.

Agli ufficiali ed ai sottufficiali dimissionati, revocati, rimossi o destituiti, non spettano indennità di viaggio per recarsi al domicilio eletto.

Però agli ufficiali ed ai sottufficiali revocati sono rilasciati, all'atto in cui partono dalla loro residenza, gli scontrini per compiere il viaggio a tariffa militare nella classe corrispondente al grado.

Art. 376.

Ai militi scelti ed ai militi allontanati dalla specialità per motivi disciplinari non competono l'indennità di trasferta nè il rimborso delle spese di viaggio, però ad essi sono rilasciati, all'atto in cui partono dalla loro residenza, gli scontrini per compiere il viaggio a tariffa militare in terza classe.

Art. 377.

Agli ufficiali ed ai sottufficiali dimissionati, revocati, rimossi o destituiti, non compete l'indennità di tramutamento per la famiglia.

Viaggi per servizi collettivi.

Art 378

Per la corresponsione delle indennità per i servizi collettivi si applicano le norme in vigore per la Milizia Forestale, giusta l'art. 128 del R. decreto 3 ottobre 1929, n. 1997.

Documenti di viaggio – Liquidazione – Pagamento.

Art. 379.

All'inizio del servizio isolato il Comando di Gruppo, di legione o di distaccamento, rilascia a colui che vi è stato comandato un certificato di viaggio, nel quale debbono essere precisamente indicati i motivi che hanno determinato il servizio stesso.

Se tali motivi rivestono carattere riservato, e non si ritenga opportuno di farne esplicito cenno, sarà fatta risultare sul certificato tale circostanza, con l'apposizione della nota: «*servizio riservato*».

Art. 380.

Sui certificati di viaggio di cui al precedente articolo, devono essere apposti il visto di arrivo e di partenza dalle autorità della Milizia, o in mancanza da quella militare o dal podestà del luogo ove i servizi vengono compiuti.

Art. 381.

Di ogni servizio isolato il competente comando di legione deve dare subito comunicazione al Comando Gruppo della Milizia Portuaria, precisando, in qualunque caso, le ragioni che lo hanno motivato.

Qualora non ne risulti comprovata la assoluta necessità il Comando Gruppo della Milizia Portuaria può non ratificare l'avvenuto pagamento delle indennità per viaggi isolati eseguiti.

Non si ratificano:

a) i viaggi effettuati dagli appartenenti alla Milizia Portuaria che si rechino presso il Comando Gruppo senza la preventiva autorizzazione del comando stesso:

b) i viaggi effettuati dagli stessi per recarsi presso la sede di un comando superiore a quello da cui dipendono senza la preventiva autorizzazione dei comandi stessi:

c) i viaggi ordinati con il semplice scopo di provvedere alla consegna di documenti, atti, materiale, che si sarebbe potuta eseguire a mezzo posta o per ferrovia.

Nei casi di negata ratifica le spese sono poste a carico di chi ha ordinato il servizio.

Art. 382.

Alla liquidazione delle indennità agli appartenenti alla Milizia Portuaria comandati in servizio isolato provvede il comando di legione presso cui i medesimi sono effettivi.

Alla liquidazione delle indennità spettanti per trasferimento provvede il comando di legione al quale il trasferito è stato destinato.

Alla liquidazione delle indennità di trasferta per cessazione di servizio provvede il comando di legione presso il quale l'ufficiale, il sottufficiale, il milite scelto, il milite o l'allievo prestavano servizio.

Art. 383.

Nella liquidazione delle indennità di servizio isolato viene conteggiato il percorso per la via più breve o quello per mare o per terra che determina una minore spesa, calcolando in relazione le diarie personali dovute.

I viaggi debbono essere compiuti coi mezzi regolamentari di trasporto previsti dal decreto luogotenenziale 14 settembre 1918, n. 1311, sempre che esistano

Art. 384

Il rimborso della spesa sostenuta per la spedizione del bagaglio personale, si effettua su presentazione del prescritto scontrino.

Art. 385.

Le distanze chilometriche dal punto di partenza a quello di arrivo si calcolano:

a) per i viaggi in ferrovia, in base al prontuario delle distanze in uso presso le ferrovie dello Stato;

b) per i viaggi sul mare e sui laghi, in base agli itinerari delle società di navigazione;

c) per i viaggi sulle vie ordinarie, in base alla carta itineraria del Regno.

Per punto di partenza o di arrivo in una città si intende:

a) la stazione ferroviaria se è in città o ne dista meno di un chilometro;

b) il centro abitato.

Art. 386.

Alla corresponsione degli assegni di trasferimento per i membri della famiglia dell'appartenente alla Milizia Portuaria destinato definitivamente ad altra sede, si provvede mediante apposita liquidazione nella quale le spese vengono giustificate nei seguenti modi:

a) la spesa di trasporto delle persone componenti la famiglia viene comprovata mediante la produzione del prescritto modulo relativo all'acquisto dei biglietti per il viaggio in ferrovia o sui piroscafi, o dei biglietti originali per i viaggi compiuti con altri mezzi di comunicazione destinati in modo periodico e regolare al pubblico servizio;

b) la spesa di trasporto del bagaglio viene giustificata con la presentazione dello scontrino prescritto;

c) la spesa di trasporto delle masserizie si giustifica coi bollettini di consegna o con le lettere di vettura rilasciati dall'Amministrazione delle ferrovie dello Stato.

Alla liquidazione debbonsi altresì allegare gli stati di famiglia rilasciati dagli uffici di anagrafe dei comuni di partenza e di arrivo.

Le spese non documentate non sono ammesse al rimborso.

Art. 387.

Al pagamento delle indennità di servizio isolato o di trasferimento e di quelle di cui agli articoli 368 e 374, provvede il comando liquidatore a servizio ultimato, in base alle rispettive liquidazioni.

I comandi di legione possono accordare, in misura corrispondente ai due terzi della indennità presunta dovuta, anticipi all'ufficiale, al sottufficiale, al milite scelto ed al milite che si rechi in servizio isolato o che sia trasferito ad altra sede.

Il comando che accorda gli anticipi ne fa espressa annotazione sui certificati di viaggio e si dà scarico nelle proprie contabilità delle somme anticipate.

Il comando liquidatore ne effettua in sede di liquidazione definitiva la deduzione degli anticipi corrispondendo all'interessato la differenza.

Art. 388.

Le indennità di tramutamento per le famiglie vengono pagate, a trasferimento compiuto, dal comando di legione cui l'appartenente alla Milizia Portuaria è destinato.

Al trasferito può essere concesso, a sua richiesta, un anticipo non superiore ai due terzi dell'indennità spettantegli per la famiglia.

Di tale anticipo il comando di provenienza dà notizia a quello di destinazione perchè ne tenga conto nella liquidazione di saldo ed effettui il conseguente rimborso.

Art. 389

Qualora l'ufficiale, il sottufficiale, il milite scelto o il milite non sia stato seguito da alcun membro della famiglia, dovrà subito restituire l'anticipazione ricevuta. Se invece sia stato seguito soltanto da parte della famiglia, egli dovrà restituire l'eventuale eccedenza dell'anticipo rispetto alla somma liquidatagli.

Indennità per servizio di pubblica sicurezza.

Art. 390

Agli appartenenti alla Milizia Portuaria che a richiesta dell'autorità politica siano impiegati per la tutela dell'ordine pubblico, si corrisponde l'indennità per il servizio di pubblica sicurezza nella misura e con le norme stabilite per i pari grado dell'arma dei CC. RR.

Premi di rafferma.

Art. 391.

I premi di rafferma da corrispondersi ai marescialli dei tre gradi, ai capi squadra, ai vice capi squadra, ai militi scelti ed ai militi, sono stabiliti nella seguente misura, salvo le riduzioni di cui ai Regi decreti-legge 20 novembre 1930, n. 1491, e 14 aprile 1934, n. 561:

lire 3000 al termine della prima rafferma, ossia al compimento del sesto anno di servizio dall'arruolamento nella specialità;

lire 2000 al termine della seconda rafferma, ossia al compimento del nono anno di servizio dall'arruolamento nella specialità;

lire 1000 al termine della terza rafferma, ossia al compimento del dodicesimo anno di servizio dall'arruolamento nella specialità.

Nè il premio di rafferma, nè alcuna quota di esso spetta:

a) ai raffermati condannati dal tribunale ordinario o dal tribunale militare;

b) ai raffermati che contraggano matrimonio senza autorizzazione;

c) ai raffermati retrocessi dal grado;

d) ai raffermati prosciolti dalla rafferma per motivi disciplinari.

Al raffermato che durante il corso di una rafferma triennale sia promosso ufficiale, o diventi fisicamente inabile al servizio della Milizia Portuaria, spettano tanti trentaseesimi del premio di rafferma quanti sono i mesi intieri compiuti in quella rafferma.

La stessa quota di premio spetta agli eredi del raffermato deceduto durante il corso di una rafferma triennale.

Non si concedono anticipazioni sul premio di rafferma.

CAPITOLO IV.

Disposizioni comuni per la liquidazione ed il pagamento degli assegni fissi ed eventuali - Responsabilità ed addebiti.

Liquidazione – Contabilità – Pagamento.

Art. 392.

Alla liquidazione degli assegni fissi ed eventuali, nonchè dei premi di rafferma, provvedono i comandi di legione presso cui il personale è in forza.

La contabilità degli assegni per gli ufficiali, per i sottufficiali, per i militi scelti, per i militi e per gli allievi è tenuta dall'ufficio amministrazione delle legioni presso le quali il personale è in forza.

Al pagamento delle competenze provvedono i comandi di legione con i fondi prelevati sugli ordini di accreditamento.

Il personale del Comando Gruppo è amministrato dal comando della I legione.

Art. 393.

All'atto del pagamento deve essere apposta regolare quietanza sull'ordine di pagamento o sul titolo equipollente.

Ove ciò non sia possibile per impedimento o per assenza dell'interessato, è concesso l'uso del bianco segno che deve essere vistato dal comandante della legione, secondo le modalità di cui agli articoli 422 e 424 del R. decreto 23 maggio 1924, n. 827.

Art. 394.

Gli ufficiali pagatori degli assegni e delle paghe sono responsabili della regolarità delle quietanze.

Art. 395.

Nel caso di morte di appartenenti alla Milizia Portuaria, gli eredi possono ottenere il pagamento dei ratei di assegni o paghe, maturati e non ancora corrisposti, o di qualsiasi altra competenza spettante al titolare, producendo ai comandi di legione i documenti di cui agli articoli 298 e 299 del regolamento di contabilità generale dello Stato.

I comandi, dopo avere eseguiti gli accertamenti e le eventuali ritenute stabilite con l'art. 397 del presente regolamento, provvedono al pagamento agli eredi di quanto è ad essi dovuto.

Art. 396.

Ai sensi delle vigenti disposizioni di contabilità generale dello Stato, gli assegni non richiesti entro due anni dalla loro scadenza sono prescritti e non si può farne in nessun caso il pagamento. La prescrizione è interrotta anche con semplice istanza amministrativa.

Addebiti.

Art. 397.

Il Comando Gruppo legioni Milizia Portuaria nel caso di danni arrecati all'Erario, accerta il relativo ammontare.

Qualora i responsabili accettino di rifondere il danno, il Comando Gruppo legioni Milizia Portuaria può concedere il pagamento rateale del debito.

Se invece i responsabili, o taluni di essi, non accettino di rifondere il danno come sopra accertato, la questione viene deferita alla Corte dei Conti, salva la facoltà dell'Amministrazione di assoggettare i responsabili, anche prima che venga pronunciata condanna a loro carico, alle ritenute sugli stipendi ed altri emolumenti, ai sensi dell'art. 73 della legge

sulla contabilità generale dello Stato e nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge 30 giugno 1908, n. 335, nonchè su ogni altro assegno od emolumento senza alcuna limitazione.

Art. 398.

Salva all'Amministrazione la facoltà di cui all'art. 406 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato, l'ammontare delle competenze spettanti ai sottufficiali, ai militi scelti, ai militi ed agli allievi, può essere assoggettato a ritenuta a sconto debiti verso lo Stato entro i limiti stabiliti dalla legge 30 giugno 1908, n. 335, per quanto riguarda le paghe e gli altri assegni equivalenti.

TITOLO NONO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 399.

Nel primo biennio dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono sospese le promozioni ai gradi di console generale, console, primo seniore e seniore.

Il Ministro per le Comunicazioni può tuttavia, in linea eccezionale, determinare quali e quante di dette promozioni debbano farsi in relazione alle esigenze del servizio ed alle vacanze esistenti. Alle promozioni, però, si provvede colla procedura fissata nel presente regolamento.

Art. 400.

Le autorizzazioni a contrarre matrimonio accordate ai sottufficiali, ai militi scelti e ai militi, prima dell'entrata in vigore delle disposizioni emanate nel presente regolamento, sono confermate nei riguardi dei matrimoni già contratti.

Art. 401.

L'apertura del conto individuale vestiario e la relativa dotazione di L. 100 a carico dell'Amministrazione, di cui all'articolo 305, sarà altresì praticata al personale che alla data di pubblicazione del presente regolamento trovasi in servizio nella specialità.

Art. 402.

Nella prima applicazione del presente regolamento, il capo manipolo direttore di banda potrà essere scelto fra i capi manipolo in servizio nella Milizia Portuaria alla data di entrata in vigore del regolamento stesso.

In tal caso la nomina del capo manipolo direttore di banda potrà essere fatta anche se il prescelto abbia superato il 50° anno di età, purchè però esso conti dieci anni di anzianità nel grado e possegga il diploma di licenza e magistero rilasciato da un Regio Conservatorio di musica.

ALLEGATO 1.

ORGANICO DELLA MILIZIA PORTUARIA

Ufficiali

Grado		Organico
5°	Consoli generali	1
6°	Consoli	5
7°	Primi seniori	2
8°	Seniori	3
9°	Centurioni	14
10°	Capi manipolo	16 (*)
	TOTALE ...	41

Sottufficiali e militi

	Organico
Marescialli maggiori	6
Marescialli capi	6
Marescialli ordinari	6
Capi squadra	30
Vice capi squadra	43
Militi scelti	92
Militi e allievi	661
TOTALE ...	844

(*) Compreso il capo manipolo direttore di banda.

ALLEGATO 2.

Ordine di formazione e di convocazione di un consiglio di disciplina.

IL COMANDANTE GENERALE DELLA M. V. S. N.

Viste le disposizioni sullo stato degli ufficiali della Milizia Portuaria;

Visti gli atti dell'inchiesta svoltasi a carico (1)................

....

Ordina e convoca un consiglio di disciplina formato dai seguenti ufficiali:

1° (2)........................ Presidente;

2° (2)........................ Membri in ordine di grado e di

3° (2)........................ anzianità.

perchè, previa lettura degli atti trasmessi al presidente e sentiti gli eventuali chiarimenti e discolpe, dichiari se, a suo avviso (1) .... sia meritevole di conservare il grado.

Il consiglio di disciplina si adunerà a.......................... nel giorno che verrà stabilito dal presidente, nei locali che saranno messi a sua disposizione dal (3)..................................

(4)..............................

IL COMANDANTE GENERALE

....

(1) Grado, cognome e nome dell'ufficiale per il quale il consiglio è ordinato o convocato.

(2) Grado, cognome e nome degli ufficiali componenti il consiglio.

(3) Comando..............

(4) Luogo e data.

ALLEGATO 3.

Processo verbale della seduta del consiglio di disciplina relativ . .

(1)...

L'anno (2)......................, il giorno (2)................ del mese di...................... si è adunato a.................... nei locali del........... il consiglio di disciplina formato dai seguenti ufficiali:

1° (3)........................ Presidente;
2° (3)........................ } Membro, ovvero: membro e se-
3° (3)........................ } gretario

è convocato d'ordine di S. E. il Comandante Generale della Milizia per dichiarare se, a suo avviso (1) .... sia meritevole di conservare il grado.

Aperta la seduta alle ore (2) .... il presidente richiama l'attenzione dei membri del consiglio sull'importanza del parere che sono chiamati ad esprimere, ricordando loro, che ai termini dell'art. 37 del regolamento della Milizia Portuaria, debbono basarsi esclusivamente sulla propria convinzione e sul sentimento dell'onore e del dovere, nell'interesse superiore dell'integrità morale e disciplinare del corpo degli ufficiali.

Fa quindi introdurre (1) – (4) ....

Il presidente legge poscia l'ordine di convocazione ed invita il segretario o l'altro membro a procedere alla integrale lettura di tutti gli atti rimessi al consiglio dal Comando Generale della Milizia.

A lettura ultimata il presidente dichiara in calce all'indice che tutti integralmente gli atti sono stati letti, vi appone la sua firma ed invita i membri del consiglio e l'ufficiale sottoposto a consiglio a sottoscriverla.

Indi il presidente procede all'interrogatorio del (5).................. .... che, a domanda del presidente stesso (o del (6)............ rivoltagli a mezzo del presidente), risponde (7)........................ ....

Chiuso l'interrogatorio il presidente dà facoltà al (1).............. di esporre le sue ragioni a difesa.

Udite le dichiarazioni definitive, lo invita a riassumerle per iscritto e, dopo che il (1)..................................ha presentato il sunto scritto delle dichiarazioni rese, ne fa dare lettura e lo unisce agli atti.

Indi il presidente, richiesto ai membri se desiderano altri chiarimenti, fa ritirare il (1) .... e (sempre che non siasi verificata la necessità di un'ulteriore istruttoria come previsto dall'art. 41 del regolamento) mette immediatamente ai voti il quesito posto nell'ordine di convocazione: « *Il* (1)......... .... *è meritevole di conservare il grado?* », invitando i componenti del consiglio, successivamente, in ordine inverso di grado e di anzianità, ad esprimere oralmente la propria convinzione con la formula: « *Il* (1)............. *è (non è) meritevole di conservare il grado* ». Egli si pronunzia per ultimo.

Subito dopo fa trascrivere e firmare da ciascuno il proprio voto su apposita scheda, con la stessa formula, e procede allo spoglio dei voti che presenta il risultato seguente:

« *Il* (1)............. *è (non è) meritevole di conservare il grado* », all'unanimità (ovvero: alla maggioranza di .... voti contro.................).

Il presidente, unite le schede agli atti, invita, seduta stante, i membri del consiglio a firmare il presente verbale, vi appone la sua firma e dichiara subito dopo sciolto il consiglio (8).

(1) Grado, cognome e nome dell'ufficiale sottoposto a consiglio.
(2) In tutte lettere.
(3) Grado, cognome e nome dei componenti il consiglio.
(4) Se l'ufficiale sottoposto a consiglio non si presenti, si potrà dire: « *fatto chiamare il* (1) .... *risulta assente* », aggiungendo se abbia fatto constatare o meno alcun impedimento ritenuto illeggittimo.
(5) Grado cognome e nome dell'ufficiale.
(6) Grado, corpo, cognome e nome del componente il consiglio.
(7) Le domande potranno anche non trascriversi nel verbale. Le risposte dovranno riportarsi in termini concisi, ma in modo completo quanto alla sostanza, tanto da poterne desumere il tenore della domanda.
(8) Si dovrà fare menzione nel verbale delle eventuali sospensioni della seduta, concesse dal presidente, al punto stesso in cui la sospensione avviene, indicando poscia la ripresa.
Qualora occorrano più sedute del consiglio, si farà menzione a verbale della chiusura di ciascuna, sottoscrivendola, al punto stesso in cui la discussione è pervenuta, ed indicando poi nella continuazione del verbale il giorno e l'ora della ripresa.

ALLEGATO 4.

Corrispondenza dei gradi fra la Milizia Portuaria e le altre Forze Armate dello Stato.

UFFICIALI

MILIZIA PORTUARIA	M. V. S. N.	R. ESERCITO	R. MARINA		R. AERONAUTICA	RR. CC.
			Corpo di Stato Magg.	Altri Corpi militari		
Console generale	Console generale	Generale di brigata	Contrammiraglio	Maggior generale	Generale di brig. aerea	Maggior generale
Console	Console	Colonnello	Capitano di vascello	Colonnello	Colonnello	Colonnello
Primo seniore	—	Tenente colonnello	Capitano di fregata	Tenente colonnello	Tenente colonnello	Tenente colonnello
Seniore	Seniore	Maggiore	Capitano di corvetta	Maggiore	Maggiore	Maggiore
Centurione	Centurione	Capitano	Tenente di vascello	Capitano	Capitano	Capitano
Capo manipolo	Capo manipolo	Tenente	Sottotenente di vascello	Tenente	Tenente	Tenente

ALLEGATO 5.

Corrispondenza dei gradi fra la Milizia Portuaria e le altre Forze Armate dello Stato.

SOTTUFFICIALI E MILITI

MILIZIA PORTUARIA	M. V. S. N.	R. ESERCITO	R. MARINA	R. AERONAUTICA	RR. CC.
Maresciallo maggiore	—	Maresciallo maggiore	Capo di I classe	Maresciallo di I classe	Maresciallo magg. d'alloggio
Maresciallo capo	—	Maresciallo capo	Capo di II classe	Maresciallo di II classe	Maresciallo capo d'alloggio
Maresciallo ordinario	—	Maresciallo ordinario	Capo di III classe	Maresciallo di III classe	Maresciallo ordin. d'alloggio
Capo squadra	—	Sergente maggiore	Secondo capo	Sergente maggiore	Brigadiere
Vice capo squadra	Capo squadra	Sergente	—	Sergente	Vice brigadiere
Milite scelto	Vice capo squadra	Caporal maggiore	Sotto capo	1° aviere	Appuntato
Milite	Camicia nera scelta	Caporale	—	Aviere scelto	Carabiniere
Allievo	Camicia nera	Soldato	Comune di I o di II classe	Aviere	Allievo

ALLEGATO 6.

PROGRAMMA DELL'ESAME DI CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO DEI CAPI MANIPOLO

(*Art. 22 del presente regolamento*).

PARTE PRIMA

Cultura generale.

PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema in lingua italiana sopra argomento storico o di cultura generale.

Durata della prova: 8 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA ORALE. — Lingua inglese.

I candidati dovranno parlare correntemente, pronunziar bene e tradurre a vista.

Durata della prova: 15 minuti — Coefficiente d'importanza: 1.

PROVE SCRITTA ED ORALE. — I candidati potranno domandare di essere sottoposti a prove (scritta ed orale) per dimostrare di conoscere bene le lingue francese, tedesca e spagnuola.

Durata della prova scritta (in unica seduta): 8 ore — Durata della prova orale (in unica seduta): 15 minuti per ogni lingua facoltativa.

Al punto complessivo, espresso in ventesimi, di tutte le prove scritte ed orali, si aggiungerà mezza unità per ogni tre voti od ulteriore frazione di tre superiore a 1,5 che il candidato avrà riportato al di sopra di 14/20 nell'esame di ciascuna lingua facoltativa.

PARTE SECONDA

Cultura giuridica.

PROVA ORALE.

1° *gruppo:*

a) Diritto e procedura penali comuni.

b) Diritto e procedura penali marittimi.

c) Nozioni generali sui reati militari e sulla procedura penale militare.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

2° *gruppo:*

a) Elementi di diritto civile (con particolare riguardo alla cittadinanza ed alla proprietà), costituzionale, amministrativo e corporativo.

b) Nozioni generali di diritto internazionale marittimo pubblico.

Durata della prova: 40 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE TERZA

Cultura professionale.

PROVA ORALE.

1° *gruppo:*

a) Il Codice per la Marina mercantile ed il Regolamento marittimo, successive modificazioni e leggi complementari, con particolare riguardo alle norme la cui applicazione è affidata, dalle disposizioni in vigore, alla Milizia portuaria.

b) Nozioni tecniche elementari sulle navi e sui porti marittimi. Nozioni sommarie sul servizio dei fari e del segnalamento marittimo e sul Codice internazionale dei segnali.

Durata della prova: 40 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

2° *gruppo:*

a) Le Leggi eccezionali concernenti la difesa dello Stato.

b) La Polizia di sicurezza. La legge ed il regolamento di P. S.

c) Brevi cenni sulla Polizia scientifica.

d) La Polizia di confine.

e) Brevi cenni sulla Polizia militare.

f) Brevi cenni sulla Polizia tributaria.

g) Principali norme concernenti la circolazione stradale.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

3° *Gruppo:*

a) L'amministrazione centrale e periferica della Marina mercantile.

b) Il Regolamento organico e generale della M. V. S. N.

c) Il Regolamento per la Milizia portuaria.

d) La Legge ed il Regolamento di contabilità generale dello Stato per la parte che ha riferimento alle norme amministrative speciali in vigore per la Milizia portuaria.

e) La disciplina militare.

Durata della prova: 15 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE QUARTA

Esperimento militare pratico di comando.

Comando di un manipolo in ordine chiuso ed in ordine sparso.

Durata dell'esperimento: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 1.

NOTA. — *La ripartizione in tesi – ove occorra – delle materie riguardanti gli esami di cui al presente allegato potrà effettuarsi, in sede di approvazione delle relative notificazioni di concorso, con decreto del Ministro delle comunicazioni.*

ALLEGATO 7.

PROGRAMMA DELL'ESAME PER L'AVANZAMENTO DEI MARESCIALLI A CAPO MANIPOLO

(*Art. 23 del presente regolamento*).

PARTE PRIMA

Cultura generale, storica e politica.

PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema in lingua italiana sopra un argomento storico, politico o di cultura generale.

Durata della prova: 8 ore — Coefficiente d'importanza: 2.

PROVE SCRITTA ED ORALE. — I candidati potranno domandare di essere sottoposti a prove (scritta ed orale) per dimostrare di conoscere bene alcuna delle lingue: inglese, francese, tedesca e spagnuola.

Durata della prova scritta (in unica seduta): 8 ore.

Durata della prova orale (in unica seduta): 15 minuti per ogni lingua facoltativa.

Al punto complessivo, espresso in ventesimi, di tutte le prove scritte ed orali, si aggiungerà mezza unità per ogni tre voti od ulteriore frazione di tre superiore a 1,5 che il candidato avrà riportato al di sopra di 14/20 nell'esame di ciascuna lingua facoltativa.

PARTE SECONDA

Cultura giuridico-professionale.

PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema che valga a dimostrare da parte del candidato, la conoscenza dei servizi d'istituto, della missione della Specialità e dei suoi rapporti con i vari organi giudiziari, amministrativi, corporativi e militari.

Durata della prova: 8 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA ORALE.

1° *gruppo:*

a) Principî generali di diritto e di procedura penali comuni.

b) Principî generali di diritto e di procedura penali marittimi.

c) Elementi di diritto internazionale marittimo pubblico.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

2° *gruppo:*

a) Il Codice per la Marina mercantile ed il Regolamento marittimo, successive modificazioni e leggi complementari, con particolare riguardo alle norme la cui applicazione è affidata, dalle disposizioni in vigore, alla Milizia portuaria.

b) Nozioni tecniche elementari sulle navi e sui porti marittimi. Nozioni sommarie sul servizio dei fari e del segnalamento marittimo e sul Codice internazionale dei segnali. Le regole per evitare gli abbordi in mare.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

3° *gruppo:*

a) Le Leggi eccezionali concernenti la difesa dello Stato.

b) La Polizia di sicurezza. La legge ed il regolamento di P. S. Brevi cenni sulla Polizia scientifica.

c) La Polizia di confine. La Polizia militare. Brevi cenni sulla Polizia tributaria.

d) Le principali norme concernenti la circolazione stradale.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

4° *gruppo:*

a) L'organizzazione giudiziaria, amministrativa, corporativa e militare del Regno.

b) L'amministrazione centrale e periferica della Marina mercantile in particolare.

c) Il Regolamento organico e generale della M. V. S. N.

d) Il Regolamento per la Milizia portuaria.

La legge ed il regolamento di contabilità generale dello Stato per la parte che ha riferimento alle norme amministrative speciali in vigore per la Milizia portuaria.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE TERZA

Cultura e pratica militari.

PROVA ORALE OD ESPERIMENTO PRATICO.

1° *gruppo:*

a) Nozioni sui principali reati militari e sulla procedura penale militare, in tempo di pace ed in tempo di guerra.

b) La disciplina militare.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

2° *gruppo:*

a) Il servizio territoriale.

b) Gli onori militari a terra e nelle imbarcazioni.

c) Il servizio in guerra.

d) Il maneggio delle armi portatili.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

3° *gruppo:*

Comando di un manipolo in ordine chiuso ed in ordine sparso.

Durata dell'esperimento: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 1.

ALLEGATO 8.

PROGRAMMA DELL'ESAME PER L'AVANZAMENTO A SCELTA AL GRADO DI CENTURIONE

(*Art. 48, lett.* a) *del presente Regolamento*).

PARTE PRIMA

Cultura generale, storica e politica.

PROVA SCRITTA. — Tema su di un argomento di cultura generale, storica e politica, lo svolgimento del quale dovrà provare lo studio compiuto dal candidato allo scopo di conoscere:

a) i rapporti di causalità esistenti tra i grandi avvenimenti della storia contemporanea e l'intervento italiano nella guerra mondiale;

b) la genesi dell'avvento del Regime fascista in Italia e le trasformazioni subite, in conseguenza, dallo Stato italiano;

c) le influenze che tale evento storico ha avuto e potrà avere nel nostro secolo sulla vita politica, sociale, letteraria ed artistica dei popoli d'Europa e sulla missione universale di Roma.

Durata della prova: 8 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVE SCRITTA ED ORALE. — I candidati potranno domandare di essere sottoposti a prove (scritta ed orale) per dimostrare di conoscere bene alcuna delle seguenti lingue: inglese, francese, tedesca e spagnuola.

Durata della prova scritta (in unica seduta): 8 ore.

Durata della prova orale (in unica seduta): 15 minuti per ogni lingua facoltativa.

Al punto complessivo, espresso in ventesimi, di tutte le prove scritte ed orali, si aggiungerà mezza unità per ogni tre voti od ulteriore frazione di tre superiore a 1,5 che il candidato avrà riportato al di sopra di 14/20 nell'esame di ciascuna lingua facoltativa.

PARTE SECONDA

Cultura giuridico-professionale.

PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema che valga a dimostrare, da parte del candidato, la perfetta conoscenza dei servizi della Marina mercantile considerati d'istituto della Milizia portuaria a termini dell'art. 1 del Regolamento per la Specialità predetta.

Durata della prova: 8 ore — Coefficiente d'importanza: 3

PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema che valga a dimostrare, da parte del candidato, la perfetta conoscenza di altri servizi di istituto della Milizia portuaria o della missione della Specialità e dei suoi rapporti funzionali con i vari organi giudiziari, amministrativi, corporativi e militari del Regno.

Durata della prova: 8 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA ORALE.

1° *gruppo.*

a) Diritto e procedura penali comuni.

b) Diritto e procedura penali marittimi.

c) Elementi di diritto internazionale marittimo pubblico.

d) Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e corporativo.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: [illegible]

2° *gruppo.*

a) Il Codice per la Marina mercantile ed il Regolamento marittimo, successive modificazioni e leggi complementari, con particolare riguardo alle norme la cui applicazione è affidata, dalle disposizioni in vigore, alla Milizia portuaria.

b) Nozioni tecniche elementari sulle navi mercantili e sui porti marittimi. Nozioni sommarie sul servizio dei fari e del segnalamento marittimo e sul Codice internazionale dei segnali.

Le regole per evitare gli abbordi in mare.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3

3° *gruppo.*

a) Le leggi eccezionali concernenti la difesa dello Stato.

b) La Polizia di sicurezza. La legge ed il regolamento di P. S. La Polizia scientifica: nozioni sommarie.

c) La Polizia di confine. La Polizia militare. Brevi cenni sulla Polizia tributaria.

d) Le norme sulla circolazione stradale.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3

4° *gruppo:*

a) L'organizzazione giudiziaria, amministrativa, corporativa e militare del Regno.

b) L'amministrazione centrale e periferica della Marina mercantile in particolare.

c) Il Regolamento organico e generale della M. V. S. N.

d) Il Regolamento per la Milizia portuaria. La legge ed il regolamento di contabilità generale dello Stato per la parte che ha riferimento alle norme amministrative speciali in vigore per la Milizia portuaria.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE TERZA

Cultura e pratica militari.

PROVA ORALE.

Gruppo unico:

a) I reati militari e la procedura penale militare.

b) La disciplina militare.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

ESPERIMENTO PRATICO DI COMANDO DI UNA CENTURIA IN ORDINE CHIUSO ED IN ORDINE SPARSO.

Durata dell'esperimento: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 1.

ALLEGATO 9.

PROGRAMMA DI ESAME PER L'AVANZAMENTO A SCELTA AL GRADO DI SENIORE

(*Art. 48, lett.* b) *del presente regolamento*).

PARTE PRIMA

Cultura generale, storica e politica.

PROVA SCRITTA — Tema su di un argomento di cultura generale, storica o politica, lo svolgimento del quale dovrà provare lo studio compiuto dal candidato allo scopo di conoscere:

a) i rapporti di causalità esistenti tra i grandi avvenimenti della storia contemporanea e l'intervento italiano nella guerra mondiale:

b) la genesi dell'avvento del Regime fascista in Italia e le trasformazioni subite, in conseguenza, dallo Stato italiano;

[illegible] le influenze che tale evento storico ha avuto e potrà avere, nel nostro secolo, sulla vita politica, sociale, letteraria ed artistica dei popoli d'Europa e sulla missione universale di Roma.

Durata della prova: 8 or — Coefficiente d'importanza: 3

PROVE SCRITTA ED ORALE. — I candidati potranno domandare di essere sottoposti a prove (scritta ed orale) per dimostrare di conoscere bene alcuna delle seguenti lingue: inglese, francese. tedesca e spagnuola.

Durata della prova scritta (in unica seduta): 8 ore.

Durata della prova orale: 15 minuti (per ogni lingua).

Al punto complessivo, espresso in ventesimi, di tutte le prove scritte ed orali, si aggiungerà mezza unità per ogni tre voti od ulteriore frazione di tre superiore a 1,5 che il candidato avrà riportato al di sopra di 14/20 nell'esame di ciascuna lingua facoltativa.

PARTE SECONDA

Cultura giuridico-professionale.

1ª PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema sul diritto marittimo e sulla legislazione marittima che valga a dimostrare la perfetta preparazione, da parte del candidato, ad assolvere gli speciali compiti affidati dalla Legge alla Milizia portuaria nei riguardi della Marina mercantile.

Durata della prova: 8 ore — Coefficiente d'importanza: 3

Discussione orale del tema precedente.

Durata della discussione: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

2ª PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema che valga a dimostrare, da parte del candidato, una vasta e profonda conoscenza teorico-pratica degli altri servizi d'istituto della Specialità, nonchè dei caratteri fondamentali di essa, dello spirito che la anima, dei suoi criteri direttivi, dei suoi meriti, dei suoi rapporti con i poteri e servizi pubblici, delle sue finalità e dei suoi probabili sviluppi.

Durata della prova: 8 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

Discussione orale del tema precedente.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA ORALE.

1° *gruppo:*

a) Il Codice per la Marina mercantile ed il Regolamento marittimo, successive modificazioni e leggi complementari, con particolare riguardo alle norme la cui applicazione è affidata, dalle disposizioni in vigore, alla Milizia portuaria.

b) Nozioni tecniche elementari sulle navi mercantili e sui porti marittimi. Nozioni sommarie sul servizio dei fari e del segnalamento marittimo e sul Codice internazionale dei segnali. Le regole per evitare gli abbordi in mare.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

2° *gruppo.*

a) Le Leggi eccezionali concernenti la difesa dello Stato.

b) La Polizia di sicurezza. La legge ed il regolamento di P. S. La Polizia scientifica: nozioni sommarie.

c) La Polizia di confine. La Polizia militare. Brevi cenni sulla Polizia tributaria. Le norme sulla circolazione stradale.
Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

3° *gruppo:*

a) L'organizzazione giudiziaria, amministrativa, corporativa e militare del Regno.

b) L'amministrazione centrale e periferica della Marina mercantile in particolare.

c) Il regolamento organico e generale della M V. S. N.

d) Il regolamento per la Milizia portuaria. La legge ed il regolamento di contabilità generale dello Stato per la parte che ha riferimento alle norme amministrative speciali in vigore per la Milizia portuaria.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE TERZA

Cultura e pratica militari.

PROVA ORALE.

Gruppo unico:

a) I reati militari e la procedura penale militare.

b) La disciplina militare.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

ESPERIMENTO PRATICO DI COMANDO DI UNA COORTE IN ORDINE CHIUSO ED IN ORDINE SPARSO.

Durata dell'esperimento: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 1.

ALLEGATO 10.

PROGRAMMA DELL'ESAME DI IDONEITÀ PER L'AVANZAMENTO AL GRADO DI MILITE SCELTO

(*Art. 99, lett.* a), *del presente regolamento*).

PARTE PRIMA

Cultura generale, storica e politica.

PROVA ORALE.

Gruppo unico:

a) I principali scrittori e poeti d'Italia.

b) Gli uomini ed i fatti principali del Risorgimento italiano. La guerra 1915-1918. L'Italia coloniale.

c) La Rivoluzione fascista.

d) Geografia elementare: l'Italia in particolare, l'Europa in generale; cenni sulle altre parti del mondo.

e) Aritmetica elementare.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

PARTE SECONDA

Cultura professionale.

PROVA SCRITTA. — Un rapporto di servizio.
Durata della prova: 4 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA ORALE.

1° *gruppo:*

a) Nozioni brevi ed elementari sulle navi e sui porti marittimi, sui fari e sul segnalamento marittimo. Le regole per evitare gli abbordi in mare.

b) Nozioni giuridiche elementari nei limiti del programma normalmente svolto alla « Scuola Allievi ». Servizi della Marina mercantile affidati alla Milizia portuaria.

c) La disciplina della gente di mare e dei lavoratori portuali.

Durata della prova: 15 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

2° *gruppo:*

a) Reati comuni e reati marittimi: nozioni brevi ed elementari.

b) Le Leggi eccezionali per la difesa dello Stato.

Elementi di Polizia giudiziaria. Legge e Regolamento di P. S. Nozioni brevi ed elementari di Polizia militare, di Polizia confinaria e di Polizia tributaria.

c) Cenni sulla circolazione stradale.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

3° *Gruppo:*

a) L'Amministrazione della Marina mercantile.

b) L'ordinamento della M. V. S. N.

c) Il Regolamento per la Milizia Portuaria.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE TERZA

Cultura e pratica militari.

PROVA ORALE OD ESPERIMENTO PRATICO.

Gruppo unico:

a) Nozioni brevi ed elementari sui reati militari e sulla disciplina militare.

b) Il servizio interno ed il servizio territoriale.

c) Il maneggio delle armi portatili.

d) Esperimento pratico di comando di una squadra.

Durata complessiva delle prove od esperimenti: 40 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

ALLEGATO 11.

A) PROGRAMMA DI ESAME PER L'AVANZAMENTO A SCELTA AL GRADO DI VICE CAPO SQUADRA

(*Art. 99, lett.* b) *del presente regolamento*).

B) PROGRAMMA DI ESAME PER L'AVANZAMENTO A SCELTA AL GRADO DI CAPO SQUADRA

(*Art. 99, lett.* c) *del presente regolamento*).

PARTE PRIMA

Cultura generale, storica e politica.

PROVA ORALE.

Gruppo unico:

a) Nozioni di grammatica italiana. La letteratura italiana attraverso i principali scrittori di prosa e di poesia.

b) Nozioni di storia. (Le antiche civiltà, l'Italia nel medioevo, l'epoca delle invenzioni e delle scoperte, i grandi navigatori. La Rivoluzione francese. Il Risorgimento italiano. La guerra 1915-18. La Rivoluzione fascista).

c) Nozioni di geografia. (Cenni di geografia matematica, l'Italia in particolare, l'Europa e le altre parti del mondo in generale).

d) Aritmetica pratica. Nozioni di geometria.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

PARTE SECONDA

Cultura professionale.

PROVA SCRITTA — Rapporto del candidato, nella sua qualità di agente o di ufficiale di Polizia giudiziaria, per un fatto criminoso avvenuto in un porto del Regno.

Durata della prova scritta: 6 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA SCRITTA. — Rapporto del candidato su di un fatto concernente alcuno degli altri servizi considerati d'istituto della Milizia portuaria a norma delle disposizioni vigenti.

Durata della prova scritta: 6 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA ORALE.

1° *gruppo:*

a) Nozioni sommarie sulle navi e sui porti marittimi, sui fari e sul segnalamento marittimo e sul Codice internazionale dei segnali. Le regole per evitare gli abbordi in mare.

b) Nozioni elementari di diritto marittimo. Il Codice per la Marina mercantile, il relativo regolamento e le leggi complementari, limitatamente alle norme la cui applicazione è affidata, dalle disposizioni in vigore, alla Milizia portuaria.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

2° *gruppo*:

a) Nozioni elementari di diritto penale e di procedura penale.

b) Le Leggi eccezionali per la difesa dello Stato.

c) Elementi di Polizia giudiziaria. La legge ed il regolamento di P. S. Polizia di confine, militare e tributaria: brevi cenni. Nozioni sommarie di polizia scientifica.

d) Norme sulla circolazione stradale.

Durata della prova: 20 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

3° *gruppo*:

a) L'organizzazione giudiziaria, amministrativa, corporativa e militare del Regno: nozioni sommarie.

b) L'Amministrazione della Marina mercantile in particolare.

c) La M. V. S. N. Il Regolamento per la Milizia portuaria.

Durata della prova: 15 minuti. — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE TERZA

Cultura e pratica militari.

PROVA ORALE OD ESPERIMENTO PRATICO.

1° *gruppo*:

a) I principali reati militari.

b) La disciplina militare.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

2° *gruppo*:

a) Il servizio interno. L'igiene dei militari.

b) Il servizio territoriale.

c) Il servizio in guerra.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

3° *gruppo*:

a) Maneggio delle armi portatili.

b) Esperimento di comando di una squadra e di un manipolo.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

ALLEGATO 12.

PROGRAMMA DI ESAME PER L'AVANZAMENTO AL GRADO DI MARESCIALLO ORDINARIO

(*Art. 99, lett. d del presente Regolamento*).

PARTE PRIMA

Cultura generale, storica e politica.

PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema in lingua italiana sopra un argomento storico, politico o di cultura generale.

Durata della prova: 6 ore — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE SECONDA

Cultura giuridico-professionale.

PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema sopra un argomento riguardante le funzioni di polizia giudiziaria affidate ai sottufficiali della Milizia portuaria.

Durata della prova: 6 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA SCRITTA. — Svolgimento di un tema sopra un argomento concernente alcuno degli altri servizi d'istituto della Milizia portuaria.

Durata della prova: 6 ore — Coefficiente d'importanza: 3.

PROVA ORALE.

1° *gruppo*:

a) Nozioni elementari di diritto penale e di procedura penale.

b) Brevi ed elementari nozioni di diritto internazionale marittimo pubblico.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

2° *gruppo*:

a) Il Codice per la Marina mercantile ed il Regolamento marittimo, successive modificazioni e leggi complementari, limitatamente alle norme la cui applicazione è affidata alla Milizia portuaria.

b) Nozioni tecniche elementari sulle navi e sui porti marittimi. Nozioni sommarie sul servizio dei fari e del segnalamento marittimo e sul Codice internazionale dei segnali. Le regole per evitare gli abbordi in mare.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 3.

3° *gruppo*:

a) Le leggi eccezionali concernenti la difesa dello Stato.

b) La legge ed il Regolamento di P. S. Brevi cenni di Polizia scientifica.

c) La Polizia di confine. La Polizia militare. Brevi cenni sulla Polizia tributaria.

d) Le principali norme concernenti la circolazione stradale.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 3

4° *gruppo*:

a) L'organizzazione giudiziaria, amministrativa, corporativa militare del Regno.

b) L'amministrazione della Marina mercantile in particolare.

c) La M. V. S. N. ed il Regolamento per la Milizia portuaria.

Durata della prova: 15 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

PARTE TERZA.

Cultura e pratica militari.

PROVA ORALE OD ESPERIMENTO PRATICO.

1° *gruppo*:

a) Nozioni sui principali reati militari e sulla procedura penale militare.

b) La disciplina militare.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

2° *gruppo*:

a) Il servizio interno. L'igiene dei militari.

b) Il servizio territoriale.

c) Gli onori militari a terra e nelle imbarcazioni.

d) Il servizio in guerra.

Durata della prova: 10 minuti — Coefficiente d'importanza: 2.

3° *gruppo*:

a) Maneggio delle armi portatili.

b) Esperimento militare pratico di comando.

Durata della prova: 30 minuti — Coefficiente d'importanza: 1.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:

Il Ministro per le finanze: JUNG. *Il Ministro per le comunicazioni*: PUPPINI.

MUGNOZZA GIUSEPPE, *direttore*. SANTI RAFFAELE, *gerente*.

(7105304) Roma, 1935-XIII. — Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.

PREZZO L. 2,60